



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Mastrip Nomor 120 Telp. (0335) – 425077 / Fax. (0335) – 437004
PROBOLINGGO – 67239

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 800/507/425.203/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA PROBOLINGGO
TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a dan huruf b pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan dengan tujuan untuk penyelenggaraan pelayanan public di Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik ;
11. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan;
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo meliputi :
 - 1 Pelayanan pengurusan sk janda/duda dan yatim;
 - 2 Pelayanan pemberhentian pns / bup;
 - 3 Pelayanan pengurusan tunjangan keluarga;
 - 4 Pelayanan pengurusan askem;
 - 5 Pelayanan Pengurusan Jkk/ Jkm (Penetapan Tewas)
 - 6 Pelayanan Pengurusan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
 - 7 Pelayanan perceraian pegawai;
 - 8 pelayanan disiplin pegawai
 - 9 Pelayanan pranikah;
 - 10 Pelayanan absensi aplikasi siap;
 - 11 Pelayanan pengajuan cuti sakit pns;
 - 12 Pelayanan pengajuan izin/tugas belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan;
 - 13 Pelayanan pengajuan penilaian/uji kompetensi bagi jabatan fungsional;
 - 14 Pelayanan informasi dokumen kepegawaian pegawai aparatur sipil negara untuk pengelolaan tatanaskah dalam bentuk dokumen fisik;
 - 15 Pelayanan informasi tata naskah kepegawaian pegawai aparatur sipil negara untuk pengelolaan tata naskah dalam bentuk *image document*;
 - 16 Pelayanan Kartu Istri/Kartusuami (KARIS/KARSU)
 - 17 Pelayanan Kartu Pegawai (KARPEG)
 - 18 Pelayanan Kenaikan Pangkat (*SERVICE DELIVERY*)
 19. Pelayanan Kenaikan Pangkat Di Internal (*MANUFACTURING*)
 20. Pelayanan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Pegawai (*Service Delivery*)
 - 21 Pelayanan Pindah Wilayah Kerja (*Service Delivery*)
 22. Pelayanan Pindah Wilayah Kerja Di Internal (*MANUFACTURING*)

23. Pelayanan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) (*SERVICE DELIVERY*)
24. Komponen Proses pengelolaan Pelayanan Di Internal (*MANUFACTURING*)
25. Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja Dan Angka Kredit Jabatan Fungsional (*Service Delivery*)

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Probolinggo
Pada tanggal : 22 Mei 2024

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PROBOLINGGO**



FATCHUR ROZI, S.H., M.M.
NIP. 19741202 199403 1 004

SALINAN LAMPIRAN I
 SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA
 KOTA ROBOLINGGO
 NOMOR : 800/ /425.203/2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KOTA PROBOLINGGO

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PROBOLINGGO

1. PELAYANAN PENGURUSAN SK JANDA/DUDA DAN YATIM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 1.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai 1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 1.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 1.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedelapan belas Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil 1.6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan , Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 1.7 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 1.8 Peraturan Bkn Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 1.9 Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pembehentian PNS. 1.10 Perwali Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Surat Pengantar dari instansi 2.2 Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 2.3 Fotocopy SK CPNS 2.4 Fotocopy SK PNS 2.5 Fotocopy SK Pangkat Terakhir 2.6 Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir 2.7 Fotocopy Kartu pegawai 2.8 Fotocopy karis/karsu 2.9 SKP Terakhir 2.10 Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Desa (legalisir) 2.11 Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan (asli/legalisir) 2.12 Fotocopy Surat Nikah (Legalisir KUA) 2.13 Fotocopy Akta Cerai – Istri Pertama 2.14 Fotocopy Kartu Keluarga terbaru 2.15 Fotocopy Akte Kelahiran anak (Legalisir) 2.16 Fotocopy KTP pemohon (suami/istri) 2.17 Pas Photo berwarna ahli waris ukuran 3 X 4 = 8 lembar 2.18 Fotocopy KTP pemohon/anak dan Istri Pertama 2.19 Pas Photo berwarna anak ukuran 3 X 4 = 8 lembar 2.20 Rekening Bank Pemohon (Bank Jatim, BTN, BNI, Mandiri Syariah, Bukopin, BSW, Muamalat, BRI, Bank Mantap) *pilih salah satu
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Kaban Menerima usulan pensiun Janda/Duda dan Yatim PNS dengan prasyarat 3.2 Kabid Menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses Sesuai ketentuan 3.3 Kaasubbid Menerima disposisi dan mendisposisi berkas pengajuan, ke pelaksana/analisis kepegawaian untuk segera diproses, 3.4 Pelaksana/Analisis Kep Mengentry data Pensiun Janda / Duda / dan Yatim dan mengajukan pertimbangan teknis melalui SAPK 3.5 Kasubbid Memaraf pengusulan Pertek BKN Pensiun Janda/Duda dan Yatim 3.6 Kabid Memparaf pengusulan Pertek .BKN Pensiun Janda / Duda dan Yatim 3.7 Kaban Menandatangani Usulan Pertek Pensiun Janda/Duda/Yatim .dan mengembalikan kepada Pelaksana/Analisis Kepegawaian untuk selanjutnya mengusulkan penetapan Pensiun Janda/Duda dan Yatim kepada pejabat yang berwenang\ BKN (Golongan IV/c keatas) BKN Kanreg II (Golongan IV/b ke bawah) 3.8 Pelaksana/ Analisis Kep Menerima rekomendasi Surat usulan dan Mencetak SK Pensiun Janda/Duda/Yatim yang telah memperoleh persetujuan Pertek untuk di TTD PPK 3.9 Kaban Menandatangani NPKND SK Pensiun Janda/Duda dan Yatim setelah diparaf Kasubbid dan Kabid yang berwenang 3.10 Walikota Menandatangani SK Pensiun Janda / Duda dan Yatim lalu mengembalikan kepada BKPSDM untuk di tindaklanjuti 3.11 Pelaksana /Analisis Kep Meregister dan Mendistribusikan petikan SK Pensiun Janda/Duda dan Yatim Kepada yang bersangkutan serta pihak yang berkepentingan serta mengupadte
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis

6	Produk Layanan	Surat Keputusan Janda/Duda dan Yatim
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas informasi kepegawaian ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP (0335) 425077, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telp (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan ➤ Bisa melalui Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Pajabat yang menangani pengaduan. ➤ Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan subbid terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut ➤ Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon maupun melalui whatsapps

2. PELAYANAN PEMBERHENTIAN PNS / BUP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>1.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</p> <p>1.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedelapan belas Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.6 Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan , Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>1.7 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.8 Peraturan Bkn Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.9 Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS.</p> <p>1.10 Perwali Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan ,usunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);</p> <p>2.2 Salinan / foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS dan PNS;</p> <p>2.3 Salinan / Foto copy sah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>2.4 Salinan / Foto copy sah Pengangkatan dalam Jabatan terakhir;</p>

		<p>2.5 Fotocopy Kartu pegawai</p> <p>2.6 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>2.7 Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, baik Tingkat Sedang maupun Tingkat Berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>2.8 Pas Foto Ukuran 3 X 4 cm yang bersangkutan sebanyak 8 (delapan) lembar dan suami/istri sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>2.9 Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku (suami dan istri);</p> <p>2.10 Kartu Keluarga terbaru</p> <p>2.11 Akta nikah legalisir;</p> <p>2.12 Akta Lahir anak (legalisir);</p> <p>2.13 Fotocopy Rekening Bank yang dipilih untuk pengambilan pensiun (BRI/ Bank Jatim/Bukopin/Mandiri Syariah) *pilih salah satu.</p> <p>2.14 Akta cerai / akta nikah 1</p>
3	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>3.1 Kaban Menerima usulan pemberhentian PNS dengan hormat dengan hak pensiun dan mendisposisi ke Kabid P2KP</p> <p>3.2 Kabid Menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses Sesuai ketentuan</p> <p>3.3 Kasubbid Menerima disposisi dan mendisposisi berkas pengajuan, ke pelaksana/analisis kepegawaian untuk segera diproses,</p> <p>3.4 Pelaksana/Analisis Kep Mengentry data pemberhentian dengan hormat PNS dengan hak Pensiun dan pengajuan pertimbangan teknis melalui SAPK</p> <p>3.5 Kasubbid Memaraf pengusulan Pertek BKN pemberhentian PNS</p> <p>3.6 Kabid Memparaf pengusulan Pertek .BKN pemberhentian PNS</p> <p>3.7 Kaban Menandatangani Usulan Pertek Pemberhentian PNS .dan mengembalikan kepada Pelaksana/Analisis Kepegawaian untuk selanjutnya mengusulkan pemberhentian kepada pejabat yang berwenang :</p> <p>Walikota (pensiun dini)/APS tanpa hak Pensiun BKN Pusat (Golongan IV/c keatas)</p> <p>BKN Kanreg (Golongan IV/b kebawah)Menerima Surat usulan dan Mencetak SK Pemberhentian yang telah memperoleh persetujuan Pertek untuk di TTD PPK</p> <p>3.8 Kaban Menandatangani NPKND SK Pemberhentian PNS setelah diparaf Kasubbid dan Kabid yang berwenang</p> <p>3.9 Walikota Menandatangani SK pemberhentian dan mengembalikan kepada BKPSDM untuk di tindaklanjuti</p> <p>3.10 Pelaksana / Analisis Kep Meregister dan Mendistribusikan petikan SK pemberhentian Kepada yang bersangkutan serta pihak yang</p>

		berkepentingan serta mengupadte
4	Jangka Waktu Penyelesaian	17 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SK PEMBERHENTIAN PNS/BUP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas Pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP (0335) 425077, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telp (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan ➤ Bisa melalui Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Pajabat yang menangani pengaduan. ➤ Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan subbid terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut <p>d) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon maupun melalui whatsapps</p>

3. PELAYANAN PENGURUSAN TUNJANGAN KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.4 Perwali Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>

2	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan Penambahan Tunjangan Suami/Istri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model DK 2. Laporan Perkawinan 3. Fotocopy Surat Nikah (legalisir) 4. Masing-masing berkas rangkap 6 (enam) <p><u>Pengajuan Penambahan Tunjangan Anak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model DK 2. Laporan Kelahiran Anak 3. Fotocopy Akte Kelahiran Anak (legalisir) 4. Fotocopy Surat Nikah (legalisir) 5. Masing-masing berkas rangkap 6 (enam) <p><u>Pengajuan Pengurangan/Pencabutan Tunjangan Suami/Istri</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model DK 2. - Fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan / Desa (legalisir) - Fotocopy Akte cerai (legalisir) 3. Fotocopy Surat Nikah 4. Masing-masing berkas rangkap 6 (enam) <p><u>Pengajuan Pengurangan/Pencabutan Tunjangan Anak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Model DK 2. - Fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan / Desa (legalisir) - Fotocopy Ijazah (apabila kuliah dan batas umur anak 25 tahun) - Fotocopy Surat Keterangan Tidak Kuliah dari Kelurahan / Desa (batas umur anak 21 tahun) 3. Fotocopy Surat Keterangan Belum Bekerja dari Kelurahan / Desa (batas umur anak 21 tahun) 4. Fotocopy Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan / Desa (batas umur anak 21 tahun) 5. Fotocopy Akte Kelahiran Anak <p>Masing-masing berkas rangkap 6 (enam)</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Kabid Menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses 3.2 Kasubbid Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan, jika lengkap mendisposisi ke pelaksana untuk diproses, jika tidak mengkonfirmasi ke pemohon untuk dilengkapi 3.3 Pelaksana / Analis Kep Menerima disposisi dan mengecek ulang berkas pengajuan untuk selanjutnya membuat surat pengantar pengesahan tunjangan kepada OPD terkait, dan OPD PNS yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada Kasubbid untuk diparaf 3.4 Kasubbid Menerima surat pengantar pengesahan tunjangan dan memaraf surat, dan menyerahkannya kepada Kabid P2KP 3.5 Kabid Menerima surat pengantar pengesahan tunjangan dan memaraf surat dan menyerahkannya kepada kepala BKPSDM untuk di tanda tangani 3.6 Kasubbid Menerima surat pengantar pengesahan tunjangan dan menandatangani surat serta menyerahkan kepada pelaksana administrasi 3.7 Pelaksana Menerima surat pengantar pengesahan tunjangan yang sudah di tanda tangani, mendistribusikan kepada OPD yang dituju serta mendokumentasikan arsip surat pengantar pengesahan tunjangan

4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Tunjangan Keluarga
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas informasi kepegawaian ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP (0335) 425077, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telp (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan ➤ Bisa melalui Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Pajabat yang menangani pengaduan. ➤ Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan subbid terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut ➤ Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon maupun melalui whatsapp

4. PELAYANAN PENGURUSAN ASKEM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajamen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM bagi Aparatur Sipil Negara</p> <p>1.4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4</p>

		<p>Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja , serta Penetapan Kriteria Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p> <p>1.5 Perwali Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 FPP (Form Permintaan Pembayaran) => form taspen</p> <p>2.2 Surat Kuasa Ahli Waris => form taspen</p> <p>2.3 Keterangan Ahli Waris / Model Akt. 3 => form taspen</p> <p>2.4 KPPG (Kutipan Perincian Penerimaan Gaji) => form taspen</p> <p>2.5 Fotocopy Daftar Gaji Bulan Meninggal</p> <p>2.6 Fotocopy SK CPNS + SPMT bagi TMT PNS thn 2000 ke atas</p> <p>2.7 Fotocopy SK PNS</p> <p>2.8 Fotocopy KGB terakhir</p> <p>2.9 Fotocopy Pangkat terakhir</p> <p>2.10Fotocopy Surat Kematian (legalisir)</p> <p>2.11Fotocopy Surat Nikah (legalisir) => apabila Suami / Istri dari PNS yang meninggal</p> <p>2.12Fotocopy Akte Kelahiran (legalisir) => apabila anak dari PNS yang meninggal</p> <p>2.13Fotocopy KTP Pemohon</p> <p>2.14Fotocopy Surat Nikah (legalisir), apabila Suami / Istri dari PNS sudah meninggal maka pemohonnya Anak dengan melampirkan Fotocopy Akte Kelahiran yang sudah dilegalisir</p> <p>2.15Suket belum menikah dan bekerja bg anak usia>18 tahun</p> <p>2.16Fotocopy Buku Rekening Pemohon</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1 Kaban Menerima Laporan dan pengantar pengajuan Asuransi Kematian dari PNS/SKPD dan mendisposisi kepada Kabid DPP dengan disertai prasyarat</p> <p>3.2 Kabid Menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses</p> <p>3.3 Kasubbid Menerima dan memverifikasi berkas pengajuan, jika lengkap mendisposisi ke pelaksana untuk diproses, jika tidak di konfirmasi ke pemohon untuk dilengkapi</p> <p>3.4 Pelaksana/Analisis Kep Menerima disposisi dan</p>

		<p>mengecek berkas pengajuan untuk selanjutnya menyampaikan hasil ceklis pengajuan ASKEM kepada subid pengembangan dan kesejahteraan</p> <p>3.5 Kasubbid Menyusun rencana fasilitasi pengajuan ASKEM ke PT . Taspen atau Layanan Mobil keliling PT. Taspen</p> <p>3.6 PelaksanaMemfasilitasi pengajuan ASKEM ke PT. Taspen atau Layanan Mobil keliling PT. Taspen dan menginformasikan layanan kepada PNS/Keluarga PNS,serta mendokumentasikan berkas pengajuan ASKEM</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Klim Asuransi Kematian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas informasi kepegawaian ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP (0335) 425077, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telp (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan ➤ Bisa melalui Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Pajabat yang menangani pengaduan. ➤ Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan subbid terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut ➤ Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon maupun melalui whatsapp

5. PELAYANAN PENGURUSAN JKK/ JKM (PENETAPAN TEWAS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1 UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang JKK dan JKM bagi Aparatur Sipil Negara</p> <p>1.4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat dan Penyakit Akibat Kerja , serta Penetapan Kriteria Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p> <p>1.5 Perwali Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Kronologis kejadian;</p> <p>2.2 SK CPNS dan SK PNS</p> <p>2.3 Dokumen pendukung pelaksanaan Tugas meliputi Tusi, SPMT atau SPT ;</p> <p>2.4 Dokumen bukti lokasi tempat kejadian kecelakaan</p> <p>2.5 Laporan Kepolisian jika ada</p> <p>2.6 Surat Keterangan , Rekomendasi, Visum dari Dokter ahli/spesialis yang menerangkan kondisi PNS mengalami kecacatan, penyakit dan atau tewas</p> <p>2.7 Surat Keterangan kematian bagi yang dinyatakan tewas</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1 Kaban Menerima laporan PD atas kejadian Kecelakaan kerja ataupun kematian akibat kecelakaan kerja dan mendisposisi ke Kabid P2KP selama kurun waktu 1 x 24 jam dengan disertai</p> <p>3.2 Kabid Menerima disposisi atas laporan Kecelakaan kerja dan meneruskan ke Kasubbid untuk di tindaklanjuti</p> <p>3.3 Kasubbid Menerima dan meneruskan laporan kecelakaan kerja ke Pihak Taspen selaku pelaksana Program serta membuat Konsep Penetapan Keputusan Tewas atau cacat permanen. selanjutnya</p>

		<p>diusulkan ke BKN untuk mendapatkan rekomendasi atas verifikasi dan validasi untuk Kenaikan Pangkat Anumetra bagi PNS yang dinyatakan tewas.</p> <p>3.4 Kabid Memaraf surat usul keputusan tewas atau cacat permanen PNS bagi yang tewas atau cacat dan surat permohonan rekomendasi ke BKN meneruskan ke Ka. BKPSDM untuk di paraf dan menandatangani NPKND</p> <p>3.5 Kaban Menandatangani NPKND dan memaraf surat usulan SK Tewas atau cacat permanen serta surat permohonan rekomendasi, selanjutnya meneruskan kepada PPK.</p> <p>3.6 Walikota Menandatangani SK tewas atau cacat permanen dan surat permohonan rekomendasi, mengembalikan ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut..</p> <p>3.7 Kaban Menerima SK tewas atau cacat dan mendisposisi untuk di proses</p> <p>3.8 Pelaksana/Analisis Kep Menginput data usul dan pengantar usul pangkat anumetra dalam SAPK, setelah keluar pertek langsung mencetak konsep SK Pangkat Anumetra</p> <p>3.9 Kasubbid Memvalidasi jika lengkap di proses jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki dan memaraf usul SK pangkat Anumetra</p> <p>3.10 Kabid Memaraf usul dan meneruskan SK pangkat Anumetra ke Ka. BKPSDM</p> <p>3.11 Kaban Menandatangani Usul dan memaraf sk Pangkat Anumetra</p> <p>3.12 Walikota Menandatangani SK Pangkat Anumetra dan mengembalikan ke BKPSDM</p> <p>3.13 Pelaksana / Analisis Kep Meregister dan menyerahkan kepada ahli waris untuk keperluan Klim PT Taspen</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SK. Penetapan Tewas dan SK Pangkat Anumetra
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas informasi kepegawaian ➤ Petugas menerima pengaduan dengan

		<p>menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP (0335) 425077, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telp (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan ➤ Bisa melalui Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Pajabat yang menangani pengaduan. ➤ Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan subbid terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut ➤ Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon maupun melalui whatsapps
--	--	---

6. PELAYANAN PENGURUSAN MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>1.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai</p> <p>1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.4 Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</p> <p>1.5 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedelapan belas Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.6 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun</p>

		<p>Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.7 Perwali Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Fotokopi sah keputusan pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS;</p> <p>2.2 Fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;</p> <p>2.3 Surat keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat.</p> <p>2.4 Surat keterangan tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan.</p> <p>2.5 Surat keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Kaban menerima pengajuan Masa Persiapan Pensiun dan mendisposisi ke Kabid P2KP dengan disertai prasyarat</p> <p>b. Kabid menerima disposisi Pimpinan dan mendisposisikan kepada Kasubbid untuk diproses Sesuai ketentuan</p> <p>c. Kasubbid menerima disposisi dan memverifikasi berkas pengajuan MPP jika sesuai terus, ke pelaksana/analisis kepegawaian untuk segera diproses jika tidak dikonfirmasi ke PD pemohon ,</p> <p>d. Analis Kepegawaian menerima disposisi dan mencetak SK Pemberian Masa Persiapan Pensiun serta menyerahkan Kasubbid untuk diparaf</p> <p>e. Kasubbid memparaf NPKND pengusulan SK MPP dan meneruskan ke Kabid untuk diparaf</p> <p>f. Kabid memaraf NPKND pengusulan SK MPP dan meneruskan Ke Ka. BKPSDM untuk di tanda tangani dan diparaf</p> <p>g. Kaban menandatangani NPKND SK Pemberian Masa Persiapan Pensiun setelah diparaf Kasubbid dan Kabid yang berwenang</p> <p>h. Walikota menandatangani SK Pemberian Masa Persiapan Pensiun dan mengembalikan kepada BKPSDM untuk di tindaklanjuti</p>

		i. Analis Kepegawaian meregister dan Mendistribusikan petikan SK Pemberian Masa Persiapan Pensiun Kepada yang bersangkutan serta pihak yang berkepentingan serta mengupadte
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 x 24 Jam
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SK MPP
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>d) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas informasi kepegawaian ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>e) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor HP (0335) 425077, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telp (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan ➤ Bisa melalui Email : BKPSDM@Kotaprob.go.id <p>f) Pengelolaan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Pajabat yang menangani pengaduan. ➤ Tim Pengaduan menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan subbid terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut ➤ Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon maupun melalui whatsapps

7. PELAYANAN PERCERAIAN PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>1.2. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</p> <p>1.3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan;</p> <p>2.2. BAP dan LHP dari OPD</p> <p>2.3 Surat Pengantar dari OPD</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Kepala OPD menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Pemohon mengajukan Surat Ijin/Keterangan untuk melakukan perceraian kepada Walikota tembusan Kepala BKPSDM;</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Memproses permohonan perceraian dengan mengundang PNS yang bersangkutan dan tim pembinaan ASN untuk rapat koordinasi dan pembinaan kepada PNS yang bersangkutan;</p> <p>3.5 Pembuatan Laporan hasil Pembinaan kepada Walikota yang berisi Rekomendasi Pemberian / Penolakan Izin/Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian;</p> <p>3.6. Membuat NKND dan Draft SK Pemberian/Penolakan Ijin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian;</p> <p>3.7. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel dan foto copy;</p> <p>3.8. Surat Pemberian/Penolakan Ijin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian Selasai dan dikirim</p>

		<p>kepada PNS yang bersangkutan beserta tembusan kepada Inspektur dan Atasan PNS yang bersangkutan serahkan oleh petugas BKPSDM.</p> <p>3.9. Pengarsipan Surat Pemberian/Penolakan Ijin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dan pencatatan di Buku Register Perceraian.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Pemberian/Penolakan Ijin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>d) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>e) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor Telepon 0335-437004, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telepon 0335-437004 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>f) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>g) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM</p> <p>h) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>i) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>

8. PELAYANAN DISIPLIN PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	1.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 1.3. 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; 1.4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21/SE/2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan; 2.2. BAP dan LHP dari OPD 2.3 Surat Pengantar dari OPD
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Kepala OPD menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Walikota tembusan Kepala BKPSDM; 3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3.3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi. 3.4. Memproses permohonan perceraian dengan mengundang PNS yang bersangkutan dan tim pembinaan ASN untuk rapat koordinasi dan pembinaan kepada PNS yang bersangkutan; 3.5 Pembuatan Laporan hasil Pembinaan kepada Walikota yang berisi Rekomendasi Jenis Hukuman Disiplin; 3.6. Membuat NKND dan Draft Surat Keputusan Hukuman Disiplin; 3.7. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/stempel dan foto copy; 3.8. Surat Keputusan Hukuman Disiplin Selasai dan dikirim kepada PNS yang bersangkutan beserta tembusan

		<p>kepada Inspektur dan Atasan PNS yang bersangkutan serahkan oleh petugas BKPSDM.</p> <p>3.9. Pengarsipan Surat Keputusan Hukuman Disiplin dan pencatatan di Buku Register Hukuman Disiplin.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keputusan Hukuman Disiplin
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>a) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>b) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor Telepon 0335-437004, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telepon 0335-437004 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>c) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>d) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM</p> <p>e) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>f) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>

9. PELAYANAN PRANIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</p> <p>1.3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Pemberitahuan akan melangsungkan pernikahan dari PNS yang bersangkutan;</p> <p>2.2. Foto Copy KK, KTP masing-masing calon pengantin;</p> <p>2.3. Foto Copy KK, KTP Pendamping masing-masing calon pengantin; dan</p> <p>2.4. Permohonan Pembinaan Pranikah dari OPD.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Kepala OPD mengirimkan Surat Permohonan Pembinaan Pranikah kepada Kepala Walikota tembusan Kepala BKPSDM ;</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Memproses permohonan pembinaan pranikah dengan mengundang PNS yang bersangkutan, calon pasangannya, orang tua/kerabat dekat dari kedua mempelai dan tim pembinaan ASN untuk rapat</p>

		<p>koordinasi dan pembinaan kepada PNS yang bersangkutan;</p> <p>3.5 Pembuatan Laporan hasil Pembinaan kepada Walikota;</p> <p>3.6. Membuat NKND dan Draft Surat Keterangan Pembinaan Pranikah;</p> <p>3.7. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel dan foto copy;</p> <p>3.8. Surat Keterangan Pembinaan Pranikah Selasai dan dikirim kepada PNS yang bersangkutan beserta tembusan kepada Inspektur dan Atasan PNS yang bersangkutan serahkan oleh petugas BKPSDM.</p> <p>3.9. Pengarsipan Surat Keterangan Pembinaan Pranikah dan pencatatan di Buku Register Pranikah.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pembinaan Pranikah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>g) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➢ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➢ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>h) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor Telepon 0335-437004, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telepon 0335-437004 ➢ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>i) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>j) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM</p> <p>k) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p>

		l) Hasil tindak lanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.
--	--	---

10. PELAYANAN ABSENSI APLIKASI SIAP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	DASAR HUKUM	1.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 1.3. 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; 1.4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21/SE/2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 1.5 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 120 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo; 1.6 Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	3.1. Kepala OPD mengirimkan Surat Permohonan Seting Aplikasi SIAP kepada Kepala BKPSDM ; 3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 3.3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM memverifikasi Permasalahan. 3.4. Seting aplikasi oleh petugas dilokasi dan tutorial singkat penggunaan aplikasi SIAP; 3.5 Laporan kepada pengguna perihal hasil seting aplikasi; 3.6. Seting selesai.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis

6.	Produk Layanan	Aplikasi SIAP beroperasi dengan normal
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>m) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>n) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor Telepon 0335-437004, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telepon 0335-437004 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>o) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>p) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM</p> <p>q) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>a) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>

11. PELAYANAN PENGAJUAN CUTI SAKIT PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>1.2. 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>1.3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 120 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;</p> <p>1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Serta tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Formulir permohonan Cuti Sakit yang telah diisi lengkap dan ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan atasan langsungnya.</p> <p>2.2. Surat Keterangan Dokter</p> <p>2.3. Pengantar dari Kepala OPD.</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Kepala OPD mengirimkan Surat Permohonan Cuti Sakit kepada Kepala BKPSDM ;</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Memproses permohonan Cuti Sakit PNS yang bersangkutan;</p> <p>3.5. Membuat NKND dan Draft Surat Cuti Sakit ;</p> <p>3.7. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel dan foto copy;</p> <p>3.8. Surat Cuti Sakit Selasai dan dikirim kepada PNS yang bersangkutan beserta tembusan kepada Kepala OPD PNS yang bersangkutan serahkan oleh petugas BKPSDM.</p> <p>3.9. Pengarsipan Surat Cuti Sakit.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja

5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Cuti Sakit
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>r) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>s) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor Telepon 0335-437004, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor Telepon 0335-437004 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>t) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>u) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala BKPSDM, Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM</p> <p>v) Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai dan Kepala Subbid Pembinaan Pegawai BKPSDM menindaklanjuti pengaduan dengan mengkoordinasikan dengan seksi terkait untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut</p> <p>a) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon.</p>

12. PELAYANAN PENGAJUAN IZIN/TUGAS BELAJAR/KETERANGAN BELAJAR/KETERANGAN PENDIDIKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 53 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar, Keterangan Belajar, Izin Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Selesai Belajar, Pencantuman Gelar Akademik dan Sebutan Profesi, Ujian Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengajuan Izin Belajar</p> <p>1) Ketentuan Pengajuan Izin Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pegawai Negeri Sipil yang akan mengajukan izin belajar harus membuat Pengajuan Rencana Studi kepada Wali Kota Probolinggo sebelum mendaftar ke Perguruan Tinggi, yang memuat sekurang-kurangnya : <ul style="list-style-type: none"> (1) Program studi yang akan ditempuh; (2) Akreditasi jurusan dengan ketentuan terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT) dengan kriteria akreditasi minimal B; (3) Jadwal rencana perkuliahan. b) Setiap Unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; c) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, baik tingkat sedang maupun berat; d) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil; e) Pendidikan dilaksanakan diluar jam kerja dan waktu pelaksanaan pendidikan dengan jarak tempuh tempat pendidikan dapat terjangkau; f) Program studi yang dipilih telah terakreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang dan telah mendapat izin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, berwenang menyelenggarakan pendidikan; g) Penyelenggaraan pendidikan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; h) Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan; <p>b. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan yang diampu pada unit organisasi;</p>

1	2	3
		<p>i) Pendidikan yang diikuti bukan merupakan kelas paralel atau penyelenggaraan pendidikan jarak jauh dari Lembaga Pendidikan tertentu, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>j) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.</p> <p>2) Persyaratan Pengajuan Izin Belajar:</p> <p>a) Surat permohonan izin belajar dari Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b) Surat pengantar permohonan izin belajar dari Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>c) Tugas pokok beserta uraian tugas jabatanyang diampu dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;</p> <p>d) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan status Pegawai Negeri Sipil telah diterima sebagai siswa atau mahasiswa;</p> <p>e) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan status akreditasi dan/atau izin penyelenggaraan pendidikan;</p> <p>f) Jadwal pelajaran/kegiatan pembelajaran pendidikan yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;</p> <p>g) Foto copysah Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>h) Foto copysah Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir;dan</p> <p>i) Surat Persetujuan Rencana Studi.</p> <p>b. Pengajuan Tugas Belajar</p> <p>1) Ketentuan Pengajuan Tugas Belajar :</p> <p>a) Wajib memperoleh Surat Izin WaliKota Probolinggo sebelum mengikuti seleksi program pendidikan yang akan ditempuh;</p> <p>b) Permohonan tugas belajar diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dinyatakan diterima sebagai siswa/mahasiswa dan sudah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sejak pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>c) Setiap Unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baikdalam 2(dua) tahun terakhir;</p> <p>d) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin,baik tingkat sedang maupun berat;</p>

1	2	3
		<p>e) Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>f) Pendidikan yang diikuti diselenggarakan oleh lembaga pendidikan yang telah terakreditasi minimal B dan mempunyai izin penyelenggaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g) Pendidikan, Pangkat/Golongan Ruang, dan Masa Kerja minimal :</p> <p>(1) Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Kejuruan/Sederajat dengan Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda / (II/a) dan masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil minimal 1 (satu) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang Diploma III (D.III), Diploma IV (D.IV), Sarjana Strata Satu (S.1) atau sederajat;</p> <p>(2) Sarjana Strata Satu (S.1) atau sederajat dengan Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / (III/a) dan masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil minimal 1 (satu) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang Magister / Pasca Sarjana Strata 2 (S.2) atau sederajat;</p> <p>(3) Magister / Pasca Sarjana Strata 2 (S.2) atau sederajat dengan pangkat/golongan ruang Penata Muda Tingkat I (III/b) dan masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil minimal 1 (satu) tahun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan melanjutkan pendidikan ke jenjang Doktoral / Strata 3 (S.3) atau sederajat.</p> <p>h) Untuk bidang ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>i) Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan Sumber Daya Manusia instansi masing-masing;</p> <p>j) Usia maksimal :</p> <p>(1) Program Diploma III (D.III) dan Program Sarjana Strata Satu (S.1) atau sederajat berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun;</p> <p>(2) Program Magister / Pasca Sarjana Strata Dua (S.2) atau sederajat berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;</p>

1	2	3
		<p>(3) Program Doktorat / Strata Tiga (S.3) atau sederajat berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun.</p> <p>k) Untuk jabatan sangat diperlukan, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi :</p> <p>(1) Program Diploma III (D.III) dan Program Sarjana Strata Satu (S.1) atau sederajat berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun;</p> <p>(2) Program Magister / Pasca Sarjana Strata Dua (S.2) atau sederajat paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun;</p> <p>(3) Program Doktorat / Strata Tiga (S.3) atau sederajat berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun.</p> <p>l) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar, dibebaskan dari jabatannya;</p> <p>m) Pegawai Negeri Sipil yang telah selesai melaksanakan tugas belajar, wajib bekerja kembali pada instansi tempat pegawai bersangkutan bekerja paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>n) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional yang telah selesai melaksanakan tugas belajar, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan.</p> <p>2) Persyaratan Pengajuan Tugas Belajar :</p> <p>a) Surat Permohonan Penerbitan Tugas Belajar dari Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b) Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>c) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan statusnya telah diterima sebagai siswa atau mahasiswa di Lembaga Pendidikan tersebut;</p> <p>d) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan status akreditasi dan/atau izin Penyelenggaraan Pendidikan; dan</p> <p>e) Foto copy sah Keputusan Pengangkatan Sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>f) Foto copy sah Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</p> <p>g) Surat Pernyataan bersedia mengabdikan kembali pada Pemerintah Kota Probolinggo setelah selesai melaksanakan tugas belajar.</p>

1	2	3
		<p>c. Pengajuan Keterangan Belajar</p> <p>1) Ketentuan Pengajuan Keterangan Belajar :</p> <p>a) Wajib melaporkan pendidikan yang sedang diikuti dan mengajukan permohonan penerbitan Keterangan Belajar;</p> <p>Pendidik yang ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan yang diampu pada unit organisasi;</p> <p>b) Pendidikan yang ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan yang diampu pada unit organisasi;</p> <p>c) Pendidikan dilaksanakan di luar jam dinas dan waktu pelaksanaan pendidikan dengan jarak tempuh tempat pendidikan dapat dijangkau;</p> <p>d) Tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;</p> <p>e) Biaya pendidikan ditanggung sepenuhnya oleh Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;</p> <p>f) Pendidikan yang diikuti diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan yang telah terakreditasi minimal B dan mempunyai izin penyelenggaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g) Pendidikan yang diikuti bukan merupakan kelas paralel atau penyelenggaraan pendidikan jarak jauh dari Lembaga Pendidikan tertentu, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>h) Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat apabila formasi belum memungkinkan.</p> <p>2) Persyaratan Pengajuan Keterangan Belajar:</p> <p>a) Surat Permohonan Penerbitan Keterangan Belajar dari Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>b) Surat Pengantar Permohonan Keterangan Belajar dari Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>c) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan statusnya masih menjadi siswa atau mahasiswa di Lembaga Pendidikan tersebut;</p> <p>d) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan status akreditasi dan/atau izin Penyelenggaraan Pendidikan;</p>

- e) Jadwal Pelajaran Kegiatan Pembelajaran Pendidikan yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang; dan
- f) Foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.

d. Pengajuan Keterangan Pendidikan

1) Ketentuan Pengajuan Keterangan Pendidikan :

- a) Wajib melaporkan pendidikan yang diperoleh dan mengajukan permohonan penerbitan Keterangan Pendidikan;
- b) Pendidikan yang diperoleh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatanyang diampu pada unit organisasi;
- c) Pendidikan yang diperoleh diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan yang telah terakreditasi minimal Badan mempunyai izin penyelenggaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Pendidikan yang diperoleh bukan merupakan kelas paralel atau penyelenggaraan pendidikan jarak jauh dari Lembaga Pendidikan tertentu, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Pegawai Negeri Sipil tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah kedalam pangkat apabila formasibelum memungkinkan.

2) Persyaratan Pengajuan Keterangan Pendidikan:

- a) Surat Permohonan Penerbitan Keterangan Pendidikan dari Pegawai Negeri Sipil kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah;
- b) Surat Pengantar Permohonan Keterangan Pendidikan dari Kepala Perangkat Daerah;
- c) Foto copy sah Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah beserta Transkrip Nilai Akademik;
- d) Foto copy sah Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e) Foto copy sah Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
- f) Tugas pokok beserta uraian tugas jabatanyang diampu dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- g) Surat Keterangan dari Lembaga Pendidikan yang menerangkan tentang Status Akreditasi atau Izin Penyelenggaraan Pendidikan.

1	2	3
		<p>e. Pengajuan Keterangan Pendidikan</p> <p>1) Ketentuan Pengajuan Keterangan Selesai Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memiliki Izin Belajar atau Keterangan Belajar; b) Pendidikan yang telah ditempuh sesuai dengan yang tercantum dalam Izin Belajar atau Keterangan Belajar; c) Telah menyelesaikan pendidikan dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah; <p>Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil tersebut tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah dalam pangkat apabila informasi belum memungkinkan.</p> <p>2) Persyaratan Pengajuan Keterangan Selesai Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Permohonan Penerbitan Keterangan Selesai Belajar dari Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil; b) Surat Pengantar Permohonan Keterangan Selesai Belajar dari Kepala Perangkat Daerah; c) Foto copy sah Surat Izin Belajar atau Surat Keterangan Belajar; d) Fotocopy sah Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah beserta Transkrip Nilai Akademik; e) Foto copy sah Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil; f) Fotocopy sah Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan diajukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil kepada Wali Kota Probolinggo melalui Kepala Perangkat Daerah; b. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan permohonan kepada Wali Kota Probolinggo melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo menerima permohonan yang diajukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil melalui Kepala Perangkat Daerah; d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo melalui Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai meneliti kelengkapan berkas pengajuan untuk proses selanjutnya;

1	2	3
		<p>e. Analisis Kompetensi selaku Pejabat Pelaksana yang bertugas melaksanakan Pelayanan Pengajuan Izin/Tugas Belajar/Keterangan Belajar/Keterangan Pendidikan menyerahkan Surat Izin Belajar / Surat</p>

		Keputusan Penetapan Tugas Belajar / Keterangan Belajar / Keterangan Pendidikan / Keterangan Selesai Belajar kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melalui Perangkat Daerah.
4.	Waktu Pelayanan	Persyaratan lengkap waktu pelayanan maksimal adalah 10 (sepuluh) hari kerja efektif sejak pengajuan yang sudah didisposisi Wali Kota diterima oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Pengajuan Izin/Tugas Belajar/Keterangan Belajar/Keterangan Pendidikan tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Belajar; b. Surat Keputusan Penetapan Tugas Belajar; c. Surat Keterangan Belajar; d. Surat Keterangan Pendidikan; dan e. Surat Keterangan Selesai Belajar.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; b. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> 1) Telepon: (0335) 425077; 2) Faximile : (0335) 437004; 3) Website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; 4) Kotak Saran.

13. PELAYANAN PENGAJUAN PENILAIAN/UJI KOMPETENSI BAGI JABATAN FUNGSIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional;</p> <p>j. Ketentuan yang mengatur tentang masing-masing Jabatan Fungsional beserta Petunjuk Teknis Pelaksanaannya.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Setiap Unsur Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, baik tingkat sedang maupun berat;</p>

1	2	3
		<p>c. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>d. Pelatihan dan Uji Kompetensi yang akan diikuti mendukung pelaksanaan tugas jabatan yang diampu pada unit organisasi dan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>e. Surat Usulan dan Surat Tugas dari Perangkat Daerah;</p> <p>f. Memenuhi ketentuan persyaratan sebagaimana yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Permohonan diajukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil kepada Wali Kota Probolinggo melalui Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>b. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan permohonan kepada Wali Kota Probolinggo melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo menerima Permohonan yang diajukan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil melalui Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo melalui Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai memverifikasikan dan memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan untuk proses selanjutnya;</p> <p>e. Analis Kompetensi selaku Pejabat Pelaksana yang bertugas melaksanakan Pelayanan Pengajuan Penilaian/Uji Kompetensi Bagi Jabatan Fungsional menyerahkan Surat Tugas untuk mengikuti Penilaian/Uji Kompetensi.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Persyaratan lengkap waktu pelayanan maksimal adalah 10 (sepuluh) hari kerja efektif sejak pengajuan yang sudah didisposisi Wali Kota Probolinggo diterima oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Pengajuan Penilaian/Uji Kompetensi Bagi Jabatan Fungsional tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	Sertifikat Keikutsertaan dan/atau Kelulusan Uji Kompetensi.
7.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;
		<p>b. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung via:</p> <p>1) Telepon: (0335) 425077;</p> <p>2) Faximile : (0335) 437004;</p> <p>3) Website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>c. Kotak Saran</p>

**14. PELAYANAN PENGELOLAAN PELAYANAN DAN PERTUKARAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
PELAYANAN INFORMASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENGELOLAAN TATANASKAH DALAM BENTUK DOKUMEN FISIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; h. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>e-Government</i>; i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; j. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil; k. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; l. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 54 Tahun 2018 tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kota Probolinggo.

1	2	3
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian (sesuai dengan kebutuhan) kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wali Kota Probolinggo bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Eksternal Pemerintah Kota Probolinggo; 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Internal Pemerintah Kota Probolinggo. <p>b. Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p>
3.	Prosedur	<p>b. Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian mengirimkan Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian (sesuai dengan kebutuhan) kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Wali Kota Probolinggo bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Eksternal Pemerintah Kota Probolinggo; ii. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Internal Pemerintah Kota Probolinggo. <p>c. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diterima Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dan kemudian diberikan disposisi terkait dengan tindak lanjut atas surat permohonan dimaksud kepada Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>d. Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian) menerima disposisi dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud pada huruf b dan kemudian meneruskan disposisi kepada Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;</p>

1	2	3
		<p>e. Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian menerima disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan kemudian meneruskan disposisi kepada jajarannya untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengumpulan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang dibutuhkan; 2) Menyusun Surat Balasan atas Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian dimaksud. <p>f. Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian beserta jajarannya selaku Pengelola Tata Naskah Kepegawaian kemudian melaksanakan Tahapan Peminjaman sebagai berikut :</p> <p>i. Bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Internal Pemerintah Kota Probolinggo</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian harus mengajukan dan mengisi Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara rangkap 3 (tiga) sesuai dengan dokumen kepegawaian yang diperlukan dan ditandatangani oleh Pejabat yang diberi kewenangan; b. Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian beserta jajarannya selaku Pengelola Tata Naskah Kepegawaian menerima, menyetujui Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara, dimana : <ol style="list-style-type: none"> (1) Satu rangkap disimpan oleh Pejabat yang diberi kewenangan yang meminjamkan; (2) Satu rangkap diserahkan kepada Pengelola Tata Naskah; dan (3) Satu rangkap diserahkan beserta dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian. c. Jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja.
1	2	3
		<p>ii. Bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Eksternal Pemerintah Kota Probolinggo</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari luar Pemerintah Kota Probolinggo yang membutuhkan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang ada di dalam Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara, harus mendapatkan disposisi Wali

		<p>Kota atas Surat Permohonan yang diajukan kepada Wali Kota dan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>b) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo memberikan foto kopi Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sesuai yang dibutuhkan setelah terdapat disposisi Wali Kota Probolinggo.</p> <p>g. Setelah data dan informasi kepegawaian yang dibutuhkan telah dipersiapkan, maka Pejabat Pelaksana pada Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf a beserta lampiran data dan informasi kepegawaian yang dibutuhkan;</p> <p>h. Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian mengajukan konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;</p> <p>i. Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian*) melegalisasi konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf g kemudian meneruskannya kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>j. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo melegalisasi konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf h kemudian meneruskannya kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>k. Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf i kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p>
--	--	--

1	2	3
		<p>i. Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf j kemudian dikirimkan ke Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian;</p> <p>m. Pada saat batas waktu peminjaman data dan informasi kepegawaian habis, maka Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian wajib mengembalikan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang telah dipinjam kepada Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian beserta jajarannya selaku Pengelola Tata Naskah Kepegawaian melalui Tahapan Pengembalian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian setelah jangka waktu peminjaman telah habis, wajib untuk mengembalikan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang dipinjam; 2) Apabila Dokumen Tata Naskah Kepegawaian masih diperlukan, maka dapat mengajukan perpanjangan waktu selama 5 (lima) hari kerja; 3) Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian beserta jajarannya selaku Pengelola Tata Naskah Kepegawaian wajib mengingatkan kepada Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian bahwa jangka waktu peminjaman telah habis; dan 4) Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian beserta jajarannya selaku Pengelola Tata Naskah Kepegawaian mengembalikan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian sesuai dengan tata letak tata naskah sesuai dengan urutan NIP, dan mencatat pada Buku Pengendalian.
4	Waktu Pelayanan	Persyaratan lengkap waktu pelayanan maksimal adalah 5 (lima) hari kerja efektif sejak pengajuan yang sudah didisposisi Wali Kota Probolinggo diterima oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Informasi Dokumen Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk Pengelolaan Tata Naskah dalam bentuk Dokumen Fisik tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian dilampiri Dokumen Fisik Tata Naskah Kepegawaian yang dipinjam.

1	2	3
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>c. Pengaduan dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>d. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung via:</p> <p>5) Telepon: (0335) 425077;</p> <p>6) Faximile : (0335) 437004;</p> <p>7) Website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>8) Kotak Saran.</p>

15. **PELAYANAN INFORMASI TATA NASKAH KEPEGAWAIAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA UNTUK PENGELOLAAN TATA NASKAH DALAM BENTUK *IMAGE DOCUMENT***

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p> <p>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>h. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan <i>e-Government</i>;</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>j. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>k. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;</p>

		<p>i. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 54 Tahun 2018 tentang Penetapan Nama dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kota Probolinggo.</p>
--	--	---

1	2	3
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian (sesuai dengan kebutuhan) kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wali Kota Probolinggo bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Eksternal Pemerintah Kota Probolinggo; 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Internal Pemerintah Kota Probolinggo. <p>b. Formulir Peminjaman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon data dan informasi kepegawaian mengirimkan Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian (sesuai dengan kebutuhan) kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wali Kota Probolinggo bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Eksternal Pemerintah Kota Probolinggo; 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Bagi Pemohon Dokumen Tata Naskah Kepegawaian yang berasal dari Internal Pemerintah Kota Probolinggo. <p>b. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a diterima Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo dan kemudian memberikan disposisi terkait dengan surat permohonan dimaksud kepada Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melalui Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>c. Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian menerima disposisi dari Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sebagaimana dimaksud pada huruf b dan kemudian meneruskan disposisi kepada Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;</p>

1	2	3
		<p>d. Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian menerima disposisi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan kemudian meneruskan disposisi kepada jajarannya untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pengumpulan data dan informasi kepegawaian yang dibutuhkan; 2) Menyusun Surat Balasan atas Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian dimaksud. <p>e. Pelayanan Informasi Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam bentuk <i>image document</i> dapat dilakukan melalui jaringan internet. Tampilan data elektronik yang dapat disajikan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Data dan informasi kepegawaian; 2) Legalisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan dokumen yang tersimpan dalam tata naskah kepegawaian; dan 3) Menyajikan data dan informasi Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan menggunakan Aplikasi Dokumen Manajemen Sistem. <p>f. Setelah data dan informasi kepegawaian yang dibutuhkan telah dipersiapkan, maka Pejabat Pelaksana pada Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian menyiapkan konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf a beserta lampiran data dan informasi kepegawaian yang dibutuhkan;</p> <p>g. Kepala Subbidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian mengajukan konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;</p> <p>h. Kepala Bidang yang berwenang melaksanakan Kegiatan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian melegalisasi konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf g kemudian meneruskannya kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p>

1	2	3
		<p>i. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo melegalisasi konsep Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf h kemudian meneruskannya kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>j. Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf i kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>k. Surat Balasan atas Surat Permohonan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf j kemudian dikirimkan ke Pemohon Data dan Informasi Kepegawaian.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Persyaratan lengkap waktu pelayanan maksimal adalah 5 (lima) hari kerja efektif sejak pengajuan yang sudah didisposisi Wali Kota Probolinggo diterima oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
5.	Biaya/Tarif	Pelayanan Informasi Dokumen Kepegawaian Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk Pengelolaan Tata Naskah dalam bentuk Dokumen Fisik tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	Surat Balasan atas Surat Permohonan Dokumen Tata Naskah Kepegawaian dilampiri <i>Image Document</i> Tata Naskah Kepegawaian yang diminta.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan secara resmi melalui surat tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan secara langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon: (0335) 425077; 2) Faximile : (0335) 437004; 3) Website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo; 4) Kotak Saran.

16. Pelayanan Kartu Istri/Kartusuami (KARIS/KARSU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<p>1.1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>1.2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang Pencatatan Nikah;</p>

		<p>1.3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>1.4. Peraturan Pemerintah 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS;</p> <p>1.5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>1.6. Undang – undang No 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan</p> <p>1.7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pencatatan Nikah;</p> <p>1.8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.9. Peraturan Walikota Nomor : 75 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah se Kota Probolinggo untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Laporan Perkawinan yang sudah ditanda tangani Ka.OPD</p> <p>2.2. Surat Keterangan Nikah foto kopi 2 lembar legalisir</p> <p>2.3. Surat Keterangan Kematian/ perceraian asli dan fotokopi 2 lembar</p> <p>2.4. Foto Copy SK CPNS 2 lembar</p> <p>2.5. Foto Copy SK PNS 2 lembar</p> <p>2.5. Pas Photo 3x4 2 lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengajukan Surat Keterangan Dispensasi Nikah</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas lengkap maka akan diproses dan dilanjutkan jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>3.3. Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi.</p> <p>3.4. Kasubbid Formasi dan Pengadaan Pegawai meneliti, mengoreksi dan memberikan paraf;</p> <p>3.5. Penandatanganan Surat Pengantar Kepala BKSDM;</p> <p>3.6. Pengagendaan surat pemberian nomor dan cap/ stempel</p> <p>3.7. Pangajuan dikirim ke Kanreg II BKN Surabaya:</p> <p>3.8. Proses di BKN</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU)

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>j) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➤ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➤ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>k) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor (0335) 425077 dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor (0335) 425077 ➤ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>l) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>m) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi Pegawai pada BKPSDM</p> <p>n) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon atau lisan.</p>
---	--	--

17. Pelayanan Kartu Pegawai (KARPEG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	DASAR HUKUM	<p>1.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.3 Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP 199 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.4 Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 217 Tahun 1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</p> <p>1.5 Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Penetapan, Penggunaan Nomor Induk dan Kartu Pegawai</p> <p>1.6 Perwali Kota Probolinggo No. 54 Tahun 2018 Tentang Penetapan Nama Dan Kode Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintah Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Pengantar dari Ka.OPD;</p> <p>2.2. Fotokopi SK CPNS 2 rangkap;</p>

		<p>2.3. Fotokopi SK PNS 2 rangkap;</p> <p>2.4. Fotokopi STTPL 2 rangkap;</p> <p>2.5. Pas Photo hitam putih 3x4 2 (dua) lembar</p>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>3.1. Kepegawain OPD mengajukan ke BKPSDM;</p> <p>3.2. Petugas loket menerima berkas dan diserahkan ke Subbid Formasi dan Pengadaan Pegawai;</p> <p>3.3. Staf pada Subbid Formasi dan Pengadaan Pegawai memverifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan administrasi jika berkas kurang pemohon akan dihubungi.</p> <p>3.4. Subbid Formasi dan Pengadaan Pegawai membuat surat pengantar;</p> <p>3.5. Kasubbd Formas memverifikasi, memvalidasi kelengkapan dan memberikan paraf;</p> <p>3.6. Penandatanganan Surat Pengantar Kepala BKPSDM;</p> <p>3.7. Pengagendaaan surat pemberian nomor dan cap/stempel</p> <p>3.8 Berkas siap di kirim ke Kanreg II BKN Surabaya;</p> <p>3.9 Proses di Kanreg II BKN Surabaya.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Kartu Pegawai (KARPEG)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>7.1. Pengaduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan melalui :</p> <p>o) Petugas Penerima Pengaduan, dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengadu mendatangi petugas pelayanan ➢ Petugas menerima pengaduan dengan menanyakan nama, pekerjaan dan alamat kemudian di catat di Buku Pengaduan ➢ Jika pengaduan disampaikan secara lisan atau tulisan maka petugas mencatat di Buku Pengaduan <p>p) Keluhan Pengaduan Pelanggan, Nomor (0335) 425077 dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pelanggan Pengaduan menghubungi Nomor (0335) 425077 ➢ Petugas menerima pengaduan dengan mencatat identitas pelaku nama, pekerjaan dan alamat serta mencatat keluhan di Buku Pengaduan <p>q) Pengelolaan Pengaduan</p> <p>r) Semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan diatas sudah dicatat dan direkap di Buku Pengaduan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi Pegawai pada BKPSDM</p> <p>s) Hasil tindaklanjut pengaduan disampaikan oleh Petugas Pengaduan kepada Pengadu baik secara telepon atau lisan.</p>

18. PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 KP Reguler :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. - SK CPNS, SPMT, PNS (KP Pertama) - SK KP terakhir (KP kedua dst) 2. SKP 2 (dua) tahun terakhir 3. STILUD (pindah golongan) 4. Surat Ijin Belajar (Ijazah baru) 5. Legalisir Ijazah dan transkrip (Ijazah baru) <p>1.2 KP Pilihan karena selesai tugas belajar : Surat Ijin Belajar diganti dengan Surat Tugas Belajar</p> <p>1.3 KP Pilihan Penyesuaian Ijazah, tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Uraian tugas 7. STILUPI <p>1.4 KP Pilihan karena Jabatan, tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. SK Pengangkatan dalam Jabatan, SPP, SPMT 9. Surat Pernyataan Pelantikan 10. Surat Pernyataan melaksanakan tugas 11. Daftar Riwayat Pekerjaan (ke gol IV/a-IV/b) 12. Daftar Riwayat Hidup (ke gol IV/c keatas) <p>* Keterangan : Semua berkas asli di scan di BKPSDM</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2.2 Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.3 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.4 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiamedisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 2.5 Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural 2.6 Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi 2.7 Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi mengentrykan dan memeriksa kesesuaian data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat di aplikasi SAPK. 2.8 <ol style="list-style-type: none"> 2.8.1 Pengolah Data Mutasi mencetak konsep nota pertimbangan dan konsep surat usulan penerbitan nota Kenaikan Pangkat untuk kenaikan pangkat golongan III/d kebawah dari aplikasi SAPK untuk diusulkan kepada Kepala Kanreg II BKN 2.8.2 Pengolah data mencetak usul penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk kenaikan pangkat golongan IV/a dan IV/b untuk diusulkan kepada Gubernur Jawa Timur 2.8.3 Pengolah data mencetak usul penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk kenaikan pangkat golongan IV/ckeatas untuk diusulkan kepada Presiden Republik Indonesia 2.9

		<p>2.10 Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi</p> <p>2.11 Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada SekretarisBadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.12 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.13 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan</p> <p>2.14 Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat</p> <p>2.15 Daerah untuk ditandatangani: - Sekretaris Daerah untuk usul nota pertimbangan kenaikan pangkat golongan III/d kebawah dan usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat golongan IV/a-IV/b</p> <p>2.16 - Walikota untuk usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat golongan IV/c keatas</p> <p>2.17 Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah mendapat tandatangan dari Bagian Umum dan menyerahkan pada Pengolah Data Mutasi</p> <p>2.18 Pengolah Data Mutasi menyiapkan kelengkapan usulan dan surat usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk dikirim kepada Kanreg II BKN di Surabaya, Gubernur Jawa Timur</p> <p>2.19 dan atau Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta Pihak tersebut pada point 2.13 menerima surat usulan kenaikan pangkat, memproses usul tersebut dan menyampaikan kembali kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.20 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerima nota pertimbangan dari Kanreg II BKN untuk dijadikan dasar membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat</p> <p>2.21 Pengolah Data Mutasi membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat untuk ditandatangani oleh Wali Kota</p> <p>2.22 Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat keputusan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi</p> <p>2.23 Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat keputusan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.24 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat keputusan</p> <p>2.25</p>
--	--	--

		<p>kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.26 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas untuk pengajuan surat keputusan kenaikan pangkat dan</p> <p>2.27 menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan</p> <p>Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal pada nota pengajuan konsep naskah dinas untuk penandatanganan</p> <p>2.28 surat keputusan kenaikan pangkat kepada Wali kota dan menaikkan surat tersebut kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>Pengadministrasi persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Wali Kota dari Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>2.29 Pengolah Data Mutasi memberi nomor dan tanggal pada surat keputusan kenaikan pangkat dan membuat konsep surat petikan kenaikan pangkat yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah</p> <p>2.30 Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan petikan surat keputusan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi</p> <p>2.31 Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan petikan surat keputusan kenaikan pangkat dan</p> <p>2.32 menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.33 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan petikan surat keputusan kenaikan pangkat dan menaikkan kepada Kepala</p> <p>2.34 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.35 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas untuk pengajuan petikan surat keputusan kenaikan pangkat dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan</p> <p>Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal pada nota pengajuan konsep naskah dinas untuk penandatanganan petikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada Sekretaris Daerah dan menaikkan surat tersebut kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>Pengadministrasi persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dari Bagian Umum Sekretariat Daerah dan menyerahkan kepada Pengolah Data Mutasi</p> <p>Pengelola Data Mutasi membuat salinan petikan surat keputusan kenaikan pangkat untuk arsip Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyiapkan legalisir untuk ditanda tangani Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani legalisir petikan surat keputusan kenaikan pangkat</p> <p>Pengolah Data Mutasi menyiapkan penyerahan petikan surat</p>
--	--	---

		keputusan kenaikan pangkat kepada PNS yang bersangkutan Pemohon menerima Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
3.	Waktu Pelayanan	Diterima maksimal 1 (satu) bulan sebelum berlakunya surat keputusan kenaikan pangkat
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Pengaduan	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : - Telepon (0335) 425077 - Fax (0335) 437004 - Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id

19. Pelayana Kenaikan Pangkat Di Internal (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 1.3 Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan 1.4 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	2.1 Meja Kerja	1 buah
		2.2 Kursi	3 buah
		2.3 Komputer	1 buah
		2.4 Meja komputer	1 buah
		2.5 Printer	1 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1	Jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			Pendidikan Minimal S1
			Pelatihan - Diklat PIM II - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu menciptakan dan menjalankan strategi organisasi - Mampu membangun hubungan dengan pihak lain - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja Minimal 20 tahun
		3.2	Jabatan Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

			Pendidikan	Minimal S1
			Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 14 tahun
		3.3	Jabatan	Kepala Bidang Formasi dan Mutasi
			Pendidikan	Minimal S1
			Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 12 tahun
		3.4	Jabatan	Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural
			Pendidikan	Minimal S1
			Pelatihan	- Diklat PIM IV - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu memberikan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 8 tahun
		3.5	Jabatan	Pengolah Data Mutasi
			Pendidikan	SMA
			Pelatihan	- Pelatihan komputer - Manajemen pelayanan prima - Penanganan pengaduan - Komunikasi interpersonal
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Ramah dan cepat tanggap - Tertib administrasi - Menguasai komputer
			Pengalaman Kerja	Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	4.1	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pembuatan surat keputusan kenaikan pangkat dipantau oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural	
		4.2	secara berkala setiap diterbitkan Melakukan pengecekan setiap penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk memastikan seluruh proses realisasi dapat dikendalikan	
5.	Jumlah Pelaksana	5.1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM : 1 orang	
		5.2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM : 1	

		5.3 orang 5.4 Kepala Bidang Formasi dan Mutasi : 1 orang 5.5 Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural : 1 orang Pengolah Data Mutasi : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin seluruh pelayanan dan diberikan oleh petugas pelayanan pengurusan surat keputusan kenaikan pangkat sesuai dengan standart pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan data untuk penerbitansurat keputusan kenaikan pangkat di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1 Evaluasi kinerja pelaksanaan ditetapkan melalui target terukur melalui penetapan kinerja maupun rencana kerja tahunan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 8.2 Pencapaian target terukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.

20. Pelayanan Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Pegawai (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Penilaian Kinerja Pegawai: 1. Laporan Aktivitas Harian PNS per Bulan 2. Rekap Aktivitas Harian PNS per Bulan 1.2 Evaluasi Kinerja Pegawai 1. Sasaran Kinerja Pegawai 2. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai 3. Nilai Prestasi Kerja Pegawai
2.	Prosedur	2.1 Organisasi Perangkat Daerah mengirimkan Hasil Rekap Penilaian dan Evaluasi Ke BKPSDM setiap bulan melalui Pengadministrasi Persuratan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.2 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.3 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi 2.4 Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai 2.5 Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mendisposisi berkas permohonan kepada Analis Kinerja 2.6 Analis Kinerja Pegawai memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Analis Kinerja Pegawai menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Analis Kinerja Pegawai mengentrykan dan memeriksa kesesuaian data pegawai yang akan di Evaluasi untuk dilakukan Penilaian oleh Tim Penilai 2.7 Kinerja PNS. 2.8 Analis Kinerja memberikan hasil Analisa kepada Kepala Sub

		<p>Bidang Mutasi Pegawai. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai memverifikasi hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi Pegawai.</p> <p>2.9 Kepala Bidang Formasi dan Informasi Pegawai melakukan validasi atas Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai, yang selanjutnya hasil validasi disampaikan ke Kepala BKPSDM</p> <p>2.10 Kepala BKPSDM menindaklanjuti bahan Evaluasi Kinerja untuk disampaikan dalam Pembahasan Tim Penilai Kinerja Kota</p> <p>2.11 Tim Penilai Kinerja Kota melakukan Penilaian dan Evaluasi terhadap kinerja Pegawai di setiap OPD sebagai bahan pertimbangan Penempatan dalam jabatan</p> <p>2.12 Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah untuk dijadikan pedoman dan bahan evaluasi</p>
3.	Waktu Pelayanan	Diterima maksimal 1 (satu) bulan sebelum Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk	Rekomendasi hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Pegawai
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 425077 - Fax (0335) 437004 - Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id

21. Pelayanan Pindah Wilayah Kerja (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Pengajuan Pindah Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah dari PNS kepada Wali Kota Probolinggo melalui Pimpinan Perangkat Daerah 2. Pengantar dari kepala satker 3. Surat Rekomendasi dari Instansi yang dituju 4. SK CPNS 5. SK KP terakhir 6. SKP Tahun Terakhir 7. Tidak sedang dalam keadaan : <ul style="list-style-type: none"> - Menjalani Hukuman Disiplin - Sangkut Paut Hutang Piutang - Pendidikan atau tugas belajar <p>1.2 Pengajuan Pindah Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pindah dari yang bersangkutan kepada Wali Kota Probolinggo 2. Surat Permohonan pindah wilayah kerja dari wilayah asal 3. Surat Keterangan lolos butuh dari wilayah asal 4. SK CPNS 5. SK KP terakhir 6. SKP Tahun Terakhir

		<p>7. Tidak sedang dalam keadaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menjalani Hukuman Disiplin - Sangkut Paut Hutang Piutang - Pendidikan atau tugas belajar <p>*Keterangan : Semua kelengkapan dokumen masing-masing 1 (satu) lembar</p>
2.	Prosedur	<p>2.1 Pengajuan Pindah Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mendisposisi berkas permohonan kepada Penyusun Rencana Mutasi 7. Pranata Komputer memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pranata Komputer menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pranata Komputer membuat konsep usul pindah wilayah kerja yang ditandatangani Sekretaris Daerah 8. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 9. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan pindah wilayah kerja dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan 12. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani Sekretaris Daerah 13. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan memberi nomor dan tanggal surat pada surat usul pindah wilayah kerja serta menyampaikan kepada Pranata Komputer

		<p>14. Pranata Komputer menyiapkan surat usul pindah wilayah kerja untuk disampaikan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanreg II BKN : pindah antar propinsi - Gubernur Jawa Timur : pindah antar kota dalam propinsi <p>15. Kanreg II BKN/ Gubernur Jawa Timur menerima surat usul pindah wilayah kerja, memproses dan menyampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>16. Pranata Komputer menyiapkan penyerahan surat pindah wilayah kerja dan membuat konsep surat penghadapan yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah</p> <p>17. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat penghadapan dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi</p> <p>18. Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat penghadapan dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>19. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat penghadapan dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>20. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat penghadapan dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan</p> <p>2.2 21. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani Sekretaris Daerah</p> <p>22. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan memberi nomor dan tanggal surat pada surat usul pindah wilayah kerja serta menyampaikan kepada Pranata Komputer</p> <p>23. Pranata Komputer menyiapkan penyerahan surat penghadapan kepada PNS yang bersangkutan</p> <p>24. Pemohon menerima surat penghadapan</p> <p>Pengajuan Pindah Masuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi 5. Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi
--	--	---

		<p>Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mendisposisi berkas permohonan kepada Penyusun Rencana Mutasi 7. Pranata Komputer memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pranata Komputer menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pranata Komputer membuat konsep surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja yang ditandatangani Sekretaris Daerah 8. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi 9. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 10. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 11. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan 12. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani Sekretaris Daerah 13. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan memberi nomor dan tanggal surat pada surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja serta menyampaikan kepada Pranata Komputer 14. Pranata Komputer menyiapkan surat usul pindah wilayah kerja untuk disampaikan kepada pemohon 15. Pemohon menerima surat balasan atas usulan pindah wilayah kerja
3.	Waktu Pelayanan	Diterima maksimal 1 (satu) minggu
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Keputusan Pindah Wilayah Kerja
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 425077 - Fax (0335) 437004 - Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id

22. PELAYANAN PINDAH WILAYAH KERJA DI INTERNAL (*MANUFACTURING*)

NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	1.1	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		1.2	Negara
			Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
		1.3	Pegawai Negeri Sipil
			Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009
		1.4	Nomor 63 Tahun 2009
			Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	2.1	Meja Kerja 1 buah
		2.2	Kursi 3 buah
		2.3	Komputer 1 buah
		2.4	Meja komputer 1 buah
		2.5	Printer 1 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1	Jabatan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			Pendidikan Minimal S1
			Pelatihan - Diklat PIM II - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu menciptakan dan menjalankan strategi organisasi - Mampu membangun hubungan dengan pihak lain - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja Minimal 20 tahun
		3.2	Jabatan Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
			Pendidikan Minimal S1
			Pelatihan - Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan - Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja Minimal 14 tahun
		3.3	Jabatan Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi

			Pendidikan	Minimal S1
			Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 12 tahun
		3.4	Jabatan	Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai
			Pendidikan	Minimal S1
			Pelatihan	- Diklat PIM IV - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu memberikan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 8 tahun
		3.5	Jabatan	Penyusun Rencana Mutasi
			Pendidikan	S1
			Pelatihan	- Pelatihan komputer - Manajemen pelayanan prima - Penanganan pengaduan - Komunikasi interpersonal
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Ramah dan cepat tanggap - Tertib administrasi - Menguasai komputer
			Pengalaman Kerja	Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	4.1	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pengurusan pindah wilayah kerjadipantau oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai secara berkala setiap diterbitkan	
		4.2	Melakukan pengecekan setiap pengurusan pindah wilayah kerja untuk memastikan seluruh proses realisasi dapat dikendalikan	
5.	Jumlah Pelaksana	5.1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM : 1 orang	
		5.2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM : 1 orang	
		5.3	orang	
		5.4	Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi: 1 orang	
		5.5	Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai : 1 orang Penyusun Rencana Mutasi : 1 orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin seluruh pelayanan dan diberikan oleh petugas pelayanan pengurusan pindah wilayah kerjasesuai dengan standart pelayanan.		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan data untuk pengurusan pindah wilayah kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.		
8.	Evaluasi	8.1	Evaluasi kinerja pelaksanaan ditetapkan melalui target terukur	

	Kinerja Pelaksana	<p>melalui penetapan kinerja maupun rencana kerja tahunan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>8.2 Pencapaian target terukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya.</p>
--	-------------------	--

23. Pelayanan Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) (*SERVICE DELIVERY*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Surat Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi Wali Kota terhadap Surat Usulan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan 2. Tembusan Surat Usulan dari Perangkat Daerah yang bersangkutan 3. Dokumen Pendukung permohonan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Pelaksana Tugas (Plt) <ol style="list-style-type: none"> (1) Surat Keputusan Pensiun (2) Peta Jabatan b. Permohonan Pelaksana Harian (Plh) <ol style="list-style-type: none"> (3) Surat Pemberhentian Sementara dari Jabatan (4) Surat Keterangan Cuti Alasan Penting (5) Surat Keterangan Cuti Besar (6) Surat Keterangan Cuti Sakit (7) Surat Keterangan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) (8) Surat keterangan dokter (untuk cuti sakit/ bersalin) (9) Surat keterangan pemberangkatan haji (untuk cuti besar)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan 2.2 Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.3 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2.4 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi 2.5 Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai 2.6 Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mendisposisi berkas permohonan kepada Analis Pengembangan Karier 2.7 Analis Pengembangan Karier memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Analis Pengembangan Karier menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Analis Pengembangan Karier membuat konsep surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) untuk ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani 2.8 Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai memberi paraf pada konsep surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dan 2.9 menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada konsep

		<p>surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dan</p> <p>2.10 menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.11 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada konsep surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.12 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani nota pengajuan konsep naskah dinas surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah atau Wali Kota dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan untuk diberi nomor surat dan menaikkan ke Bagian Umum Sekretariat Daerah</p> <p>2.13 surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) yang sudah turun dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang (Pyb) dan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) segera didistribusikan kepada Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan</p> <p>Pemohon menerima surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) untuk digunakan sebagaimana mestinya</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>3.1 Untuk pengajuan surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membutuhkan waktu penyelesaian maksimal ± 5 hari</p> <p>3.2 Untuk pengajuan pengajuan surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) yang menjadi kewenangan Sekretaris Daerah dan Wali Kota membutuhkan waktu penyelesaian maksimal ± 2 minggu</p>
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan Surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 425077 - Fax (0335) 437004 - Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id

24. Komponen Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>1.2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perubahan PP 11 Tahun 2017 perihal Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>1.3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2020 tentang</p>

		<p>Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 1.5 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 1.6 Peraturan Wali Kota Nomor 157 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja Menggunakan Teknologi Informasi. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 1/SE/1/2021 tentang kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.</p>											
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	2.1	Meja Kerja 1 buah										
		2.2	Kursi 3 buah										
		2.3	Komputer 1 buah										
		2.4	Meja komputer 1 buah										
		2.5	Printer 1 buah										
3.	Kompetensi Pelaksana	3.1	<table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>Pendidikan</td> <td>Minimal S1</td> </tr> <tr> <td>Pelatihan</td> <td>- Diklat PIM II - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan</td> </tr> <tr> <td>Ketrampilan/ Pengetahuan</td> <td>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu menciptakan dan menjalankan strategi organisasi - Mampu membangun hubungan dengan pihak lain - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis</td> </tr> <tr> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Minimal 20 tahun</td> </tr> </table>	Jabatan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pendidikan	Minimal S1	Pelatihan	- Diklat PIM II - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan	Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu menciptakan dan menjalankan strategi organisasi - Mampu membangun hubungan dengan pihak lain - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis	Pengalaman Kerja	Minimal 20 tahun
Jabatan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia												
Pendidikan	Minimal S1												
Pelatihan	- Diklat PIM II - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan												
Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu menciptakan dan menjalankan strategi organisasi - Mampu membangun hubungan dengan pihak lain - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis												
Pengalaman Kerja	Minimal 20 tahun												
		3.2	<table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>Pendidikan</td> <td>Minimal S1</td> </tr> <tr> <td>Pelatihan</td> <td>- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan</td> </tr> <tr> <td>Ketrampilan/ Pengetahuan</td> <td>- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis</td> </tr> <tr> <td>Pengalaman Kerja</td> <td>Minimal 14 tahun</td> </tr> </table>	Jabatan	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pendidikan	Minimal S1	Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan	Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis	Pengalaman Kerja	Minimal 14 tahun
Jabatan	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia												
Pendidikan	Minimal S1												
Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan												
Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis												
Pengalaman Kerja	Minimal 14 tahun												
		3.3	<table border="1"> <tr> <td>Jabatan</td> <td>Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi</td> </tr> <tr> <td>Pendidikan</td> <td>Minimal S1</td> </tr> <tr> <td>Pelatihan</td> <td>- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan</td> </tr> <tr> <td>Ketrampilan/</td> <td>- Mampu melakukan analisa terhadap</td> </tr> </table>	Jabatan	Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi	Pendidikan	Minimal S1	Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan	Ketrampilan/	- Mampu melakukan analisa terhadap		
Jabatan	Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi												
Pendidikan	Minimal S1												
Pelatihan	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Administrasi Publik - Kepemimpinan												
Ketrampilan/	- Mampu melakukan analisa terhadap												

			Pengetahuan	permasalahan - Mampu memberikan solusi permasalahan dengan bijaksana - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 12 tahun
		3.4	Jabatan	Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai
			Pendidikan	Minimal S1
			Pelatihan	- Diklat PIM IV - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Mampu memberikan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
			Pengalaman Kerja	Minimal 8 tahun
		3.5	Jabatan	Analisis Pengembangan Karier
			Pendidikan	S1
			Pelatihan	- Pelatihan komputer - Manajemen pelayanan prima - Penanganan pengaduan - Komunikasi interpersonal
			Ketrampilan/ Pengetahuan	- Ramah dan cepat tanggap - Tertib administrasi - Menguasai komputer
			Pengalaman Kerja	Minimal 1 tahun
4.	Pengawasan Internal	4.1	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pembuatan surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dipantau oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai secara berkala setiap ada pengajuan	
		4.2	Melakukan pengecekan setiap usulan pengurusan surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) untuk memastikan seluruh proses realisasi dapat dikendalikan	
5.	Jumlah Pelaksana	5.1	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM : 1 orang	
		5.2	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM : 1 orang	
		5.3	orang	
		5.4	Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi : 1 orang	
		5.5	Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai : 1 orang	
			Analisis Pengembangan Karier : 1 orang	
6.	Jaminan Pelayanan		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin seluruh pelayanan dan diberikan oleh petugas pelayanan pengurusan surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) sesuai dengan standart pelayanan.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan		Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan data untuk pengurusan surat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	8.1	Evaluasi kinerja pelaksanaan ditetapkan melalui target terukur melalui penetapan kinerja maupun rencana kerja tahunan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
		8.2	Pencapaian target terukur dan dievaluasi melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahunnya dan dievaluasi oleh Kepala Badan Kepegawaian dan	

		Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya. Pencapaian target dapat dievaluasi melalui LKJIP per Triwulan
--	--	--

25. Pelayanan Penilaian Prestasi Kerja Dan Angka Kredit Jabatan Fungsional (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Sasaran Kinerja Pegawai melalui Aplikasi E-Kinerja 2. Hasil Penilaian Prilaku Kerja melalui Aplikasi E-Kinerja 3. Hasil Penilaian Prestasi Kerja melalui Aplikasi E-Kinerja <p>1.2 Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan permohonan Penilaian Angka Kredit 2. Surat Pengantar DUPAK ke Instansi Pembina atau Tim Penilai Angka Kredit 3. Hasil Penilaian Angka Kredit <p>* Keterangan : Semua berkas asli di scan di BKPSDM</p>
2.	Prosedur	<p>2.1 Proses Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk Keperluan Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.2 Penyiapan Surat Edaran Proses Penilaian Angka Kredit untuk keperluan usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.3 Penyampaian Surat Edaran Proses Penilaian Angka Kredit untuk keperluan usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.4 Batas Akhir pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.5 Proses Verifikasi Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan</p> <p>2.6 Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.7 Rapat Awal Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dalam rangka proses penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.8 Proses Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.9 Sidang Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dalam rangka proses penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan</p> <p>2.10 Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.11 Rapat Pleno Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dalam rangka proses penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan</p> <p>2.12 Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.13 Batas Akhir Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional yang akan mengajukan usul Kenaikan Pangkat Periode 1 April dan 1 Oktober</p> <p>2.14 Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan</p> <p>2.14 Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan</p>

		<p>Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.15 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.16 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi</p> <p>2.17 Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai</p> <p>2.18 Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mendisposisi berkas permohonan kepada Penyusun Rencana Mutasi</p> <p>2.19 Analis Kinerja Pegawai memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Analis Kinerja Pegawai menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Analis Kinerja Pegawai mengentrykan dan memeriksa kesesuaian data pegawai yang akan diusulkan DUPAKnya untuk dilakukan Penilaian oleh Tim Penilai Angka Kredit di aplikasi SAPK.</p> <p>2.20 Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan Penilaian Prestasi Kerja dan Angka Kredit Jabatan Fungsional dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi Informasi dan Mutasi</p> <p>2.21 Kepala Bidang Formasi, Informasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan Penilaian Prestasi Kerja dan Angka Kredit Jabatan Fungsional dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.22 Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan Penilaian Prestasi Kerja dan Angka Kredit Jabatan Fungsional dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>2.23 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan Penilaian Prestasi Kerja dan Angka Kredit Jabatan Fungsional dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan</p> <p>2.24 Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani:</p> <p>2.25 Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah mendapat tandatangan dari Bagian Umum dan menyerahkan pada Analis Kinerja Pegawai</p> <p>2.26 Analis Kinerja Pegawai menyiapkan kelengkapan usulan dan surat usulan Penilaian Angka Kredit ke Instansi Pembina dan Penilai DUPAK Jabatan Fungsional</p> <p>Hasil Penilaian DUPAK oleh Tim Penilai ANgka Kredit diserahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah atau Instansi Pembina untk didistribusikan kepada ASN Terkait</p>
3.	Waktu Pelayanan	Diterima maksimal 1 (satu) bulan sebelum berlakunya surat permohonan Penilaian Prestasi Kerja dan Angka Kredit Jabatan

4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut Biaya (gratis)
5.	Produk	Sasaran Kinerja Pegawai Jabatan Fungsional dan Surat Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo Jl. Mastrip 120;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 425077 - Fax (0335) 437004 - Email : bkpsdm@probolinggokota.go.id

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PROBOLINGGO**



[Handwritten signature in blue ink]

FATCHUR ROZI, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19741202 199403 1 004