



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**2022**

**NOMOR : 188/393/404.403/2022  
TANGGAL : 09 FEBRUARI 2022**



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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGAWI

NOMOR: 188/393/404.403/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan standar pelaksanaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi tentang Standar Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan berita Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3990);

3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999, Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4125);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nepublik Indonesia Nomor 3175);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nepublik Indonesia Nomor 3866);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 10.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 11.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
- 12.Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;

13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;
14. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGAWI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGAWI.
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi sebagaimana dimaksud pada diktum “PERTAMA” meliputi:
1. Jenis Pelayanan;
  2. Persyaratan Pelayanan;
  3. Prosedur Pelayanan;
  4. Waktu Penyelesaian Pelayanan;
  5. Biaya/Tarif Pelayanan dan Tata Cara Pembayaran;
  6. Produk Pelayanan;
  7. Pengelola Pengaduan.
- KETIGA : Jenis Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam diktum “KEDUA”, meliputi:
1. Pelayanan Legalisir Surat Keputusan (SK) / Dokumen Kepegawaian;
  2. Persyaratan Kartu Pegawai;
  3. Persyaratan Pengajuan Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
  4. Persyaratan Kartu Istri dan Suami;
  5. Permohonan Surat Izin/Surat Perceraian Pegawai Negeri Sipil;
  6. Persyaratan Cuti
  7. Persyaratan Satya Lencana Karya Satya;
  8. Pelayanan Kenaikan Pangkat;
  9. Kenaikan Gaji Berkala;
  10. Kenaikan Jabatan Fungsional;
  11. Mutasi antar Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Ngawi;
  12. Pelayanan Mutasi Keluar/Masuk Kabupaten Ngawi;
  13. Usul Perubahan Nama Jabatan Pelaksana;
  14. Usul Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.);
  15. Usul Promosi Jabatan Struktural;

16. Seleksi Secara Terbuka dan Kompetitif Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
17. Permohonan Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat;
18. Pemberian Surat Tugas Belajar;
19. Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Ikatan Dinas / Tugas Belajar;
20. Permohonan Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat Fungsional;
21. Pelayanan Pensiunan Batas Usia Pensiun (BUP).

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dimaksud diktum “KEDUA” dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Aparat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ngawi

Pada tanggal 09 Februari 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



*[Handwritten Signature]*

**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP 196603111995031002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN NGAWI  
NOMOR : 188/393/404.403/2022  
TANGGAL : 09 FEBRUARI 2022




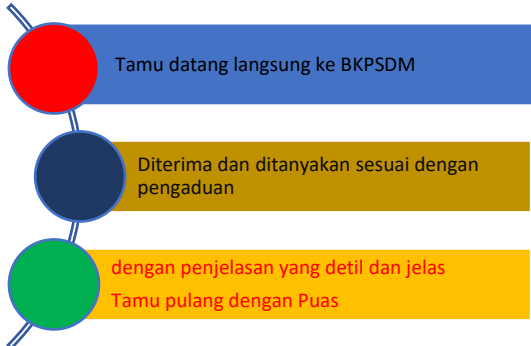
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Pelayanan Legalisir Surat Keputusan (SK) / Dokumen  
Kepegawaian  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | KOMPONEN                        | URAIAN   |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan permohonan layanan legalisir SK (dokumen) Kepegawaian :<br>1. Menunjukkan SK / dokumen Kepegawaian<br>2. Fotocopy SK / dokumen Kepegawaian (maksimal 10 lembar)  |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Pemohon legalisir SK / dokumen Kepegawaian dapat mengajukan permohonan legalisir ijazah dengan datang langsung ke helpdesk BKPSDM;<br>2. Permohonan legalisir SK / dokumen Kepegawaian diterima oleh petugas dan ditanya maksud kedatangannya (legalisir SK / dokumen Kepegawaian). Pelayanan sesuai jam kerja yaitu, Senin-Kamis dari jam 07.30-15.00 WIB, Jum'at 08.00-13.00 WIB;<br>3. Pemohon legalisir SK / dokumen Kepegawaian menunjukkan SK / dokumen Kepegawaian dan fotocopy (maksimal 10 lembar) untuk dilakukan legalisir kepada petugas <i>helpdesk</i> serta mengisi buku kunjungan dengan tujuan permohonan legalisir secara lengkap<br>4. Petugas <i>helpdesk</i> melakukan verifikasi terhadap SK / dokumen Kepegawaian yang asli dan dapat dibawa kembali setelah dilakukan verifikasi;<br>5. Petugas <i>helpdesk</i> memberikan Stempel pejabat yang berwenang pada SK / dokumen Kepegawaian kemudian diserahkan ke pengelola arsip untuk dimintakan pengesahan TTD Sekretaris Badan;<br>6. Petugas <i>helpdesk</i> legalisir membubuhkan Stempel pengesahan Organisasi Perangkat Daerah pada SK / dokumen Kepegawaian;<br>7. Petugas <i>helpdesk</i> legalisir menyerahkan SK / dokumen Kepegawaian kepada permohonan legalisir dengan bukti menulis pada buku kegiatan sebagai bukti telah diserahkan dokumen legalisir ijazah kepada Pemohon. |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   |   |
| 3. | Jangka waktu pelayanan                  | Paling lama 2-3 (Dua-Tiga) hari kerja.  |
| 4. | Biaya/tarif                             | Layanan legalisir SK / dokumen Kepegawaian tidak dipungut biaya. <b>(GRATIS)</b>  |
| 5. | Produk pelayanan                        | Dokumen legalisir SK / dokumen Kepegawaian  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi, dengan alamat. Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211</p>  <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/Fax di Nomor (0351) 749034, Email: <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a> , Website <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">http://www.bkpp.ngawikab.go.id</a></p> |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



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

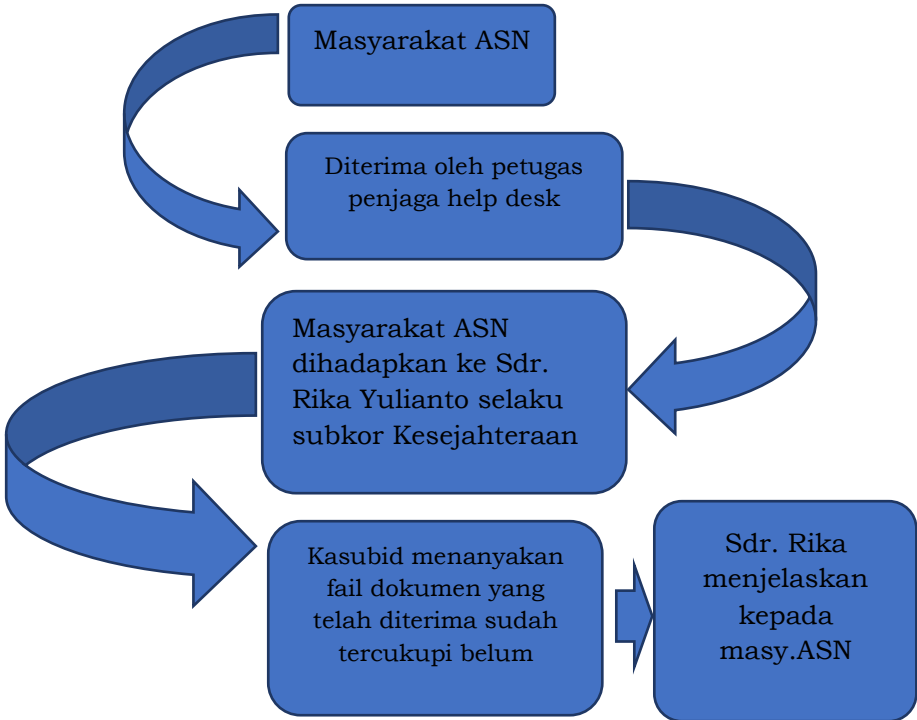
Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Persyaratan Kartu Pegawai  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>- Foto Copy SK CPNS yang telah dilegalisir;</li><li>- Foto Copy SK PNS yang telah dilegalisir;</li><li>- Foto Copy Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan; dan</li><li>- Pas Photo ukuran 2x3 hitam putih</li></ul>  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>(Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)</p> <pre>graph TD; A[Semua persyaratan pengajuan Kartu Pegawai yang sudah lengkap dikirim ke BKPSDM melalui desk pelayanan.] --&gt; B[Dokumen yang telah terima selanjutnya di disposisikan ke pejabat pelaksanaan untuk memverifikasi berkas dan membuat file scan berkas pengajuan.]; B --&gt; C[Pejabat Pelaksana membuat pengajuan Kartu Pegawai secara kolektif untuk pengantar Pengajuan ke BKN Kanreg II Surabaya]; C --&gt; D[Berkas Pengajuan Karpog yang sudah discan beserta Surat Pengantar diupload melalui Aplikasi Arek Kanreg II Surabaya]; D --&gt; E([Pengajuan Kartu Pegawai yang sudah jadi diambil ke Kanreg II Surabaya, selanjutnya untuk direkap dan dibagikan ke Organisasi Perangkat Daerah sesuai Pengajuan]);</pre> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian      | Jangka waktu penyelesaian pengajuan Kartu Pegawai mulai dari pengusulan sampai jadi Kartu Pegawai kurang lebih 3 bulan  |
| 4  | Biaya/Tarif                    | GRATIS / Tidak dipungut biaya   |

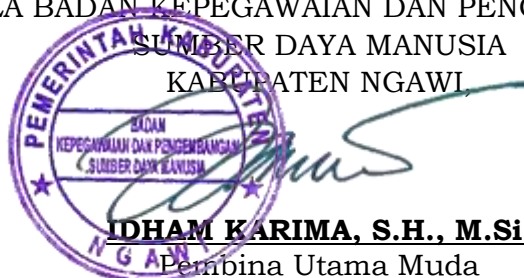


|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Nama Produk Layanan                     | Pelayanan Kartu Pegawai (Karpeg)   |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Sarana Pengaduan:<br/> <b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br/> Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211</p> <p>Sarana Pengaduan:<br/> Telepon/Fax : (0351) 7490343<br/> Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/> Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)<br/> : 082244522299 (Pengelola Kepegawaian)</p> <hr/> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:<br/> RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.<br/> JOKO WIBOWO</p> <hr/> <p>Alur Pengaduan: ( <b>Bagan</b> )<br/> Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Kartu Pegawai (Karpeg)</p> <div style="text-align: center;"> <p><b><u>PROSES PENGADUAN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[Masyarakat ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[Masyarakat ASN dihadapkan ke Sdr. Rika Yulianto selaku subkor Kesejahteraan]     C --&gt; D[Kasubid menanyakan fail dokumen yang telah diterima sudah tercukupi belum]     D --&gt; E[Sdr. Rika menjelaskan kepada masy.ASN] </pre> </div> |

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2001 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang SOTK BKPSDM</li> </ol> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</li> <li>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas</li> <li>4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas</li> <li>5. ketersediaan toilet</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                       | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Penetapan Kartu Pegawai dan Administrasi Kepegawaian.  |
| 4  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi</li> <li>b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang  |
| 6  | Jaminan Pemberian Pelayanan                | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku   |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan Kartu Pegawai yang sudah dicetak oleh BKN diberikan ke PNS yang mengajukan melalui Dinasnya masing-masing dan dijaga kerahasiaannya.  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.   |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002





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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Persyaratan Pengajuan Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>- Foto Copy SK CPNS;</li><li>- Foto Copy SPMT dan Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>- Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;</li><li>- Data Individu Peserta Taspen.</li></ul>  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>(Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)</p> <pre>graph TD; A[Semua persyaratan dokumen kepegawaian di ligalisir oleh pejabat kemudian diserahkan pada BKPSDM Kab Ngawi] --&gt; B[Pejabatan Pelaksana yang ditunjuk kemudian memverifikasi dokumen yang telah diterima]; B --&gt; C[Dokumen yang telah diverifikasi oleh Pejabat Pelaksana yang ditunjuk kemudian dikirimkan kepada PT Taspen Cabang Madiun]; C --&gt; D[PT Taspen Cabang Madiun menerima berkas pengajuan untuk di Proses]; D --&gt; E[Kartu Peserta Taspen diterbitkan dan dibagi melalui Organisasi Perangkat Daerah yang mengajukan];</pre> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian      | Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) akan diterbitkan dan diserahkan kepada BKPSDM Kabupaten Ngawi sesuai jadwal dari PT Taspen kemudian diserahkan kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait.   |
| 4  | Biaya/Tarif                    | GRATIS / Tidak Dipungut Biaya  |
| 5  | Nama Produk Layanan            | Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Sarana Pengaduan:<br/> <b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br/> Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br/> Sarana Pengaduan:<br/> Telepon/Fax (0351) 7490343<br/> Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/> Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)<br/> : 082244522299 ( Pengelola Kepegawaian )</p>   |
|   |   | <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:<br/> RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.<br/> JOKO WIBOWO</p>   |
|   |   | <p>Alur Pengaduan: ( <b>Bagan</b> )<br/> Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Penghargaan Kartu Peserta Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)</p> <div style="text-align: center;"> <p><b>PROSES PENGADUAN</b></p> <pre> graph TD     A[Masyarakat ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[Masyarakat ASN dihadapkan ke Sub Koordinator Kesejahteraan selaku subkor Kesejahteraan]     C --&gt; D[Sub Koordinator Kesejahteraan menanyakan fail dokumen yang telah diterima sudah tercukupi belum]     D --&gt; E[Sub Koordinator Kesejahteraan menjelaskan kepada masyarakat ASN] </pre> </div> |

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang SOTK BKPSDM</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas     | 1. Ketersediaan Ruang Tunggu<br>2. Ketersediaan Loker Pelayanan<br>3. ketersediaan toilet  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Penetapan Kartu TASPEN dan Administrasi Kepegawaian.  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi<br>b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang   |
| 6 | Jaminan Pemberian Pelayanan                | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan Kartu TASPEN yang sudah dicetak oleh PT. Taspen Cabang Madiun diberikan ke PNS yang mengajukan melalui Dinasnya masing-masing dan dijaga kerahasiaannya. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,


  
**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP 196603111995031002



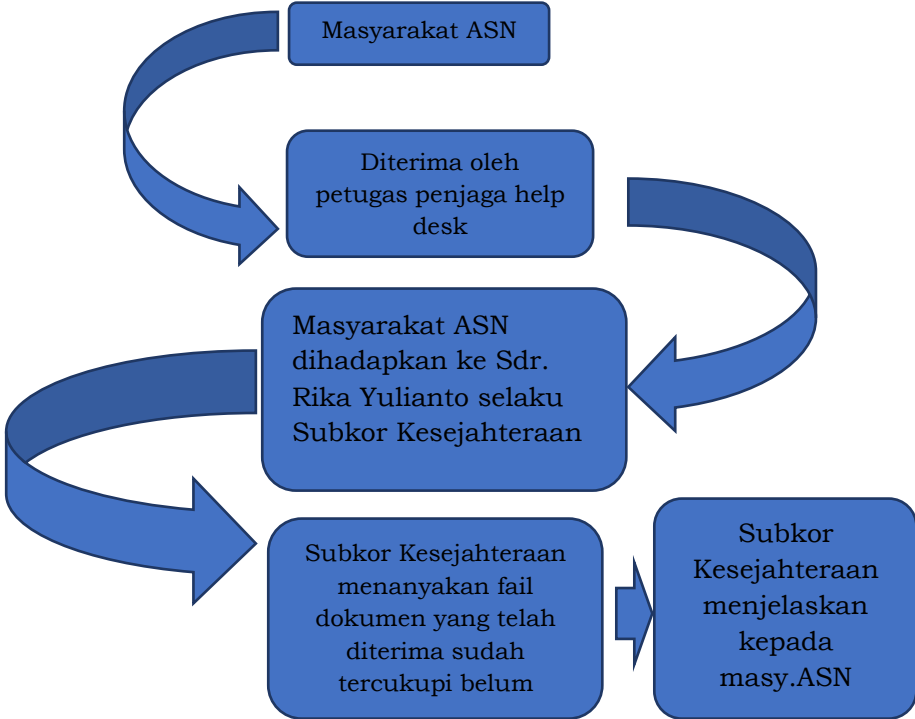
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Persyaratan Kartu Istri dan Suami  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

| No | Komponen                       | Uraian  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>· Blangko Laporan Perkawinan;</li> <li>· Foto copy SK CPNS yang telah dilegalisir;</li> <li>· Foto copy SK PNS yang telah dilegalisir;</li> <li>· Foto copy Surat Nikah yang dilegalisir oleh KUA;</li> <li>· Foto copy Surat Cerai/Surat Kematian khusus untuk perkawinan ke-2; dan</li> <li>· Pas photo ukuran 2x3 hitam putih</li> </ul>   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>(Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)</p> <pre> graph TD     A[Semua persyaratan pengajuan Karis/Karsu yang sudah lengkap dikirim ke BKPSDM melalui desk pelayanan.] --&gt; B[Dokumen yang telah terima selanjutnya di disposisikan ke pejabat pelaksanaan untuk memverifikasi berkas dan membuat file scan berkas pengajuan.]     B --&gt; C[Pejabat Pelaksana membuat pengajuan Karis/Karsu secara kolektif untuk pengantar Pengajuan ke BKN Kanreg II Surabaya]     C --&gt; D[Berkas yang sudah discan beserta Surat Pengantar diupload melalui Aplikasi Arek Kanreg II Surabaya]     D --&gt; E([Pengajuan Karis/Karsu yang sudah jadi diambil ke Kanreg II Surabaya, selanjutnya untuk direkap dan dibagikan ke OPD sesuai Pengajuan])           </pre> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian      | Jangka waktu penyelesaian pengajuan karis/karsu mulai dari pengusulan sampai jadi kartu Karis/Karsu kurang lebih 3 bulan  |
| 4  | Biaya/Tarif                    | GRATIS / Tidak dipungut biaya   |

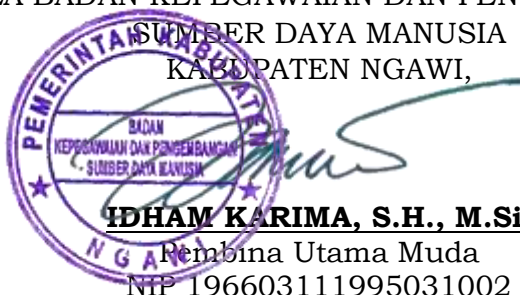
|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Nama Produk Layanan                     | Pelayanan Kartu Istri/Kartu Suami  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Sarana Pengaduan:<br/> <b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br/> Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211</p> <p>Sarana Pengaduan:<br/> Telepon/Fax (0351) 7490343<br/> Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/> Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)<br/> : 082244522299 ( Pengelola Kepegawaian )</p> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:<br/> RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.<br/> JOKO WIBOWO</p> <p>Alur Pengaduan: ( <b>Bagan</b> )<br/> Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Karis/Karsu</p> <p style="text-align: center;"><b><u>PROSES PENGADUAN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[Masyarakat ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[Masyarakat ASN dihadapkan ke Sdr. Rika Yulianto selaku Subkor Kesejahteraan]     C --&gt; D[Subkor Kesejahteraan menanyakan fail dokumen yang telah diterima sudah tercukupi belum]     D --&gt; E[Subkor Kesejahteraan menjelaskan kepada masy.ASN] </pre> |



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2001 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2001 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang SOTK BKPSDM.</li> </ol> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</li> <li>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas</li> <li>4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas</li> <li>5. ketersediaan toilet</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                       | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Penetapan Kartu Pegawai dan Administrasi Kepegawaian.  |
| 4  | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi</li> <li>b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang  |
| 6  | Jaminan Pemberian Pelayanan                | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.  |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan Kartu Pegawai (Karis/Karsu) yang sudah dicetak oleh BKN diberikan ke PNS yang mengajukan melalui Dinasnya masing-masing dan dijaga kerahasiaannya.  |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.   |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Rebina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



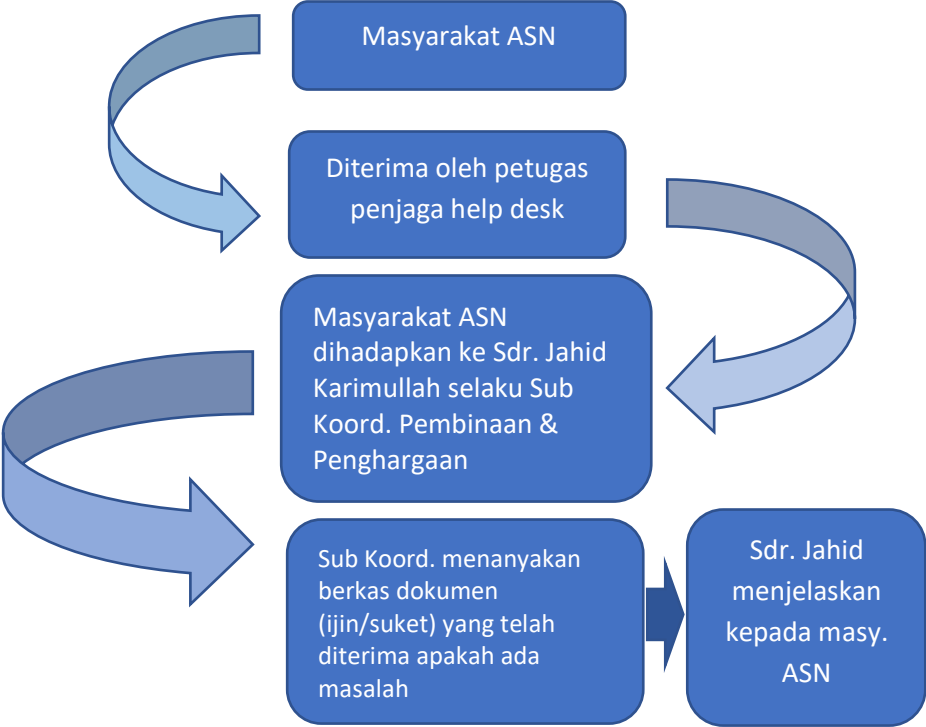
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Permohonan Surat Izin/Surat Keterangan Perceraian PNS  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

**A. Proses Penyampaian Pelayanan**

| No | Komponen                       | Uraian  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari OPD;</li> <li>- Foto Copy SK CPNS, SK PNS dan Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>- Surat Permohonan Cerai yang bersangkutan;</li> <li>- Bukti Pembinaan dari OPD;</li> <li>- Foto Copy Surat Nikah;</li> <li>- Foto Copy KTP Suami dan Istri;</li> <li>- Foto Copy Kartu Keluarga;</li> <li>- Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tentang alasan cerai dan disahkan oleh Camat.</li> </ul>  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>(Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)</p> <pre> graph TD     A[BERKAS LAPORAN] -- 1 --&gt; B[INSTANSI PNS]     B -- 2 --&gt; C[BIDANG PKAP ANALIS SDM APARATUR]     C -- 3 --&gt; D((LENGKAP))     D -- 4 --&gt; E[PROSES PEMBINAAN 2/3 X]     E -- 5 --&gt; F[LAPORAN HASIL - BUPATI]     F -- 7 --&gt; G[SURAT IJIN CERAI/ SURAT KETERANGAN PERCERAIAN]     G -- 8 --&gt; A     F -- 6 --&gt; D     D -.-&gt; Tidak Lengkap  A   </pre> |

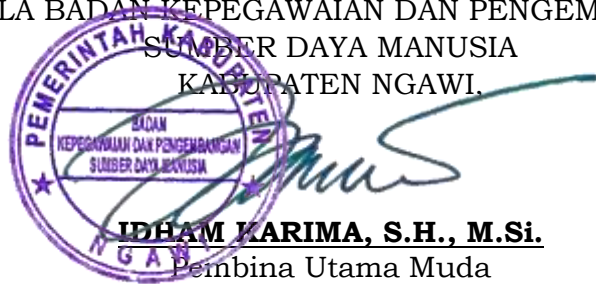
|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian               | Maksimal selama 3 (tiga) bulan   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | GRATIS / Tidak Dipungut Biaya  |
| 5 | Nama Produk Layanan                     | Surat Izin Perceraian / Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian PNS  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p><b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br/> Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br/> Sarana Pengaduan:<br/> Telepon/Fax (0351) 7490343<br/> Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/> Telepon/Whatsapp : 082234557199 (Sub Koordinator Pembinaan &amp; Penghargaan)</p> <hr/> Pejabat Pengelola Pengaduan:<br><b>JAHID KARIMULLAH, S.H., M.H.</b> <p>Alur Pengaduan:<br/> ASN datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Surat Ijin Cerai dan/atau Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian</p> <p style="text-align: center;"><b><u>PROSES PENGADUAN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[Masyarakat ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[Masyarakat ASN dihadapkan ke Sdr. Jahid Karimullah selaku Sub Koord. Pembinaan &amp; Penghargaan]     C --&gt; D[Sub Koord. menanyakan berkas dokumen (ijin/suket) yang telah diterima apakah ada masalah]     D --&gt; E[Sdr. Jahid menjelaskan kepada masy. ASN] </pre> |

B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen                               | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Hukum                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1983 Nomor 13, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1990 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana diubah dengan PP ;</li> <li>4. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Tipe A.</li> </ol> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</li> <li>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas</li> <li>4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas</li> <li>5. ketersediaan toilet</li> </ol>  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                   | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait perkawinan dan perceraian PNS dan Administrasi Kepegawaian.  |
| 4  | Pengawasan Internal                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi</li> <li>b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan</li> </ol>   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                       | 4 (empat) orang   |
| 6  | Jaminan Pemberian Pelayanan            | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan hasil pembinaan dan privasi PNS pengaju dan pasangannya dijaga dan hanya yang berkepentingan yang mengetahuinya. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.              |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI.



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Persyaratan Cuti  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                                | Uraian  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan                   | - Surat Pengantar dari OPD<br>- Form Pengajuan Jenis Cuti<br>- Surat Keterangan menjalankan Cuti dari Pejabat yang berwenang  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | (Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)<br><pre>graph TD; A[Semua persaratan pengajuan cuti di scan PDF untuk diupload melalui Aplikasi Siyanti.] --&gt; B[Dokumen yang telah di upload selanjutnya di unduh oleh Pejabat pelaksana untuk diproses sesuai ketentuan]; B --&gt; C[Pejabat Sub Koordinator dan Kepala Bidang selanjutnya memeriksa berkas untuk diiproses ke Pejabat yang berhak memberikan Izin Cuti]; C --&gt; D[Berkas izin cuti yang sudah ditandatangani Pejabat yang berwenang di berikan ke Pejabat Pelaksana untuk digandakan dan disimpan secara elektronik]; D --&gt; E[Pengajuan cuti yang sudah jadi disampaikan ke OPD melalui pesan elektronik];</pre> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian               | Jangka waktu penyelesaian pengajuan izin cuti selama 1 hari setelah pengajuan melalui Aplikasi Siyanti.   |
| 4  | Biaya/Tarif                             | GRATIS / Tidak dipungut biaya   |
| 5  | Nama Produk Layanan                     | Pelayanan Izin Cuti ( Siyanti) melalui Gogle form dengan alamat <a href="http:bit.ly/Layanan-Cuti">http:bit.ly/Layanan-Cuti</a>   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Sarana Pengaduan:<br><b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br>Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br>Sarana Pengaduan:  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Telepon/Fax (0351) 7490343<br/> Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/> Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)<br/> : 082244522299 ( Pengelola Kepegawaian )</p>   |
|  | <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:<br/> RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.<br/> JOKO WIBOWO</p>   |
|  | <p>Alur Pengaduan: ( <b>Bagan</b> )<br/> Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Izin Cuti</p> <div style="text-align: center;"> <p><b><u>PROSES PENGADUAN</u></b></p> <pre> graph TD     A[Masyarakat ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[Masyarakat ASN dihadapkan ke Sdr. Rika Yulianto selaku subkor Kesejahteraan]     C --&gt; D[Kasubid menanyakan fail dokumen yang telah diterima sudah tercukupi belum]     D --&gt; E[Sdr. Rika menjelaskan kepada masy.ASN] </pre> </div> |

#### B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen                               | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | Dasar Hukum                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 43 tahun 2007 tentang Pendelegasian wewenang Pemberian Cuti Pegawai negeri sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang SOTK BKPSDM.</li> </ol> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</li> <li>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas</li> <li>4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas</li> <li>5. ketersediaan toilet</li> </ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Penetapan dan Tata cara Pemberian Cuti.  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi<br>b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang  |
| 6 | Jaminan Pemberian Pelayanan                | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.  |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan Pemberian Ijin Cuti yang sudah diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan Cuti diberikan ke PNS yang mengajukan melalui Dinasnya masing-masing dan dijaga kerahasiaannya. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.   |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002





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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Persyaratan Satya Lencana Karya Satya  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | - Surat Pengantar dari OPD<br>- Foto Copy SK CPNS<br>- Foto Copy SK Jabatan Terakhir<br>- Foto Copy Piagam Satya Lencana Karya Satya 10 dan 20 tahun<br>- Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin.  |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | (Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)<br><pre>graph TD; A[Semua persaratan SLKSdi ligalisir oleh pejabat kemudian di scan PDF sesuai dengan nama Dokumen] --&gt; B[Dokumen yang telah di scan di jadikan Fail dan dikirim ke aplikasi yang telah di berikan]; B --&gt; C[Pejabat Pelaksana yang di tunjuk kemudian mengecek dokumen yang telah diterima]; C --&gt; D[Dokumen yang sudah benar kemudian di entre ke aplikasi Siola Kemendagri]; D --&gt; E[Penghargaan SLKS dibagikan ke PNS melalui OPD masing-masing];</pre> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian      | Penghargaan Satya Lencana Karya Satya akan terbit satu tahun setelah Pengajuan   |
| 4  | Biaya/Tarif                    | GRATIS / Tidak dipungut Biaya  |
| 5  | Nama Produk Layanan            | Pengajuan Satya Lencana Karya Satya secara Daring melalui goggle form dengan alamat web <a href="http://bit.ly/Layanan-Satyalencana">http://bit.ly/Layanan-Satyalencana</a>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Sarana Pengaduan:<br><b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br>Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br>Sarana Pengaduan:<br>Telepon/Fax (0351) 7490343<br>Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br>Telepon/Whatsapp : 08113030445 (Sub Koordinator Kesejahteraan)<br>: 082244522299 ( Pengelola Kepegawaian ) |
|   |   | Pejabat Pengelola Pengaduan:<br>RIKA YULIANTO, S.AB., M.Si.<br>JOKO WIBOWO   |
|   |   | Alur Pengaduan: ( <b>Bagan</b> )<br>Datang langsung dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya  |

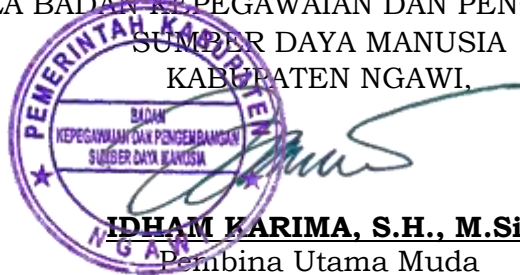


**B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)**

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan<br>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>6. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang SOTK BKPSDM |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 2 | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas     | 1. Ketersediaan Ruang Tunggu<br>2. Ketersediaan Loket Pelayanan<br>3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas<br>4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas<br>5. ketersediaan toilet                             |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Penetapan Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya.   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi<br>b. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 1 (satu) orang   |
| 6 | Jaminan Pemberian Pelayanan                | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.   |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Kerahasiaan Satya Lancana Karya Satya 10, 20 dan 30 tahun yang sudah diterbitkan oleh Presiden RI yang diberikan ke PNS Lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi yang mengajukan melalui Dinasnya masing-masing dan dijaga kerahasiaannya. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Di review tiap 6 bulan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam rapat internal Bidang.  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Pelayanan Kenaikan Pangkat  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | KOMPONEN                        | URAIAN  |
|----|---------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan           | Persyaratan layanan Kenaikan Pangkat PNS :<br>1. Menunjukkan SK (dokumen) Kepegawaian<br>2. Fotocopy SK (dokumen) Kepegawaian (maksimal 10 lembar)  |
|    |                                 | 1. Surat Pengantar usul Kenaikan Pangkat dari OPD<br>2. SK Pangkat Terakhir / (SK CPNS dan PNS bagi yang pertama kali Kenaikan Pangkat)<br>3. PAK Baru dan PAK Lama (Bagi Jabatan Fungsional)<br>4. SKP 2 Tahun terakhir<br>5. Ijasah terakhir<br>6. SK Jabatan terakhir ( Bagi Jabatan Struktural maupun Fungsional)<br>7. Uraian Jabatan Bagi Pejabat Struktural<br>8. Surat Ijin Belajar / Tugas Belajar S1, S2<br>9. Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <pre>           graph TD             A[INSTANSI PNS] -- 1 --&gt; B[BIDANG MUTASI &amp; PROMOSI<br/>Sub Bidang Keangkatan]             B -- 2 --&gt; C(Berkas)             C -- 3 --&gt; D[PROSES]             D -- 4 --&gt; E[DISTRIBUSI SK]             E -- 5 --&gt; A             C --&gt; F(Berkas Tidak Lengkap)             F --&gt; B           </pre>   |
| 3  | Jangka waktu pelayanan          | Paling Lama 1 bulan setelah mendapatkan persetujuan BKN   |
| 4  | Biaya/tarif                     | Layanan Kenaikan Pangkat PNS tidak dipungut biaya (GRATIS)  |
| 5  | Produk pelayanan                | Dokumen Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi,dengan alamat. Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211 |
|   |   | Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:Telepon/Fax.<br>Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034<br>Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a>  |
|   |   | Pejabat Pengelola Pengaduan : YASIN, S.E.   |
|   |   | <p>Alur Pengaduan</p> <pre> graph TD     A[Unit Kerja/PNS] --&gt; B[Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM]     B --&gt; C[Proses Pengaduan]     C --&gt; A </pre>  |
|   |   | Website <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">http://www.bkpp.ngawikab.go.id</a>   |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Rembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002

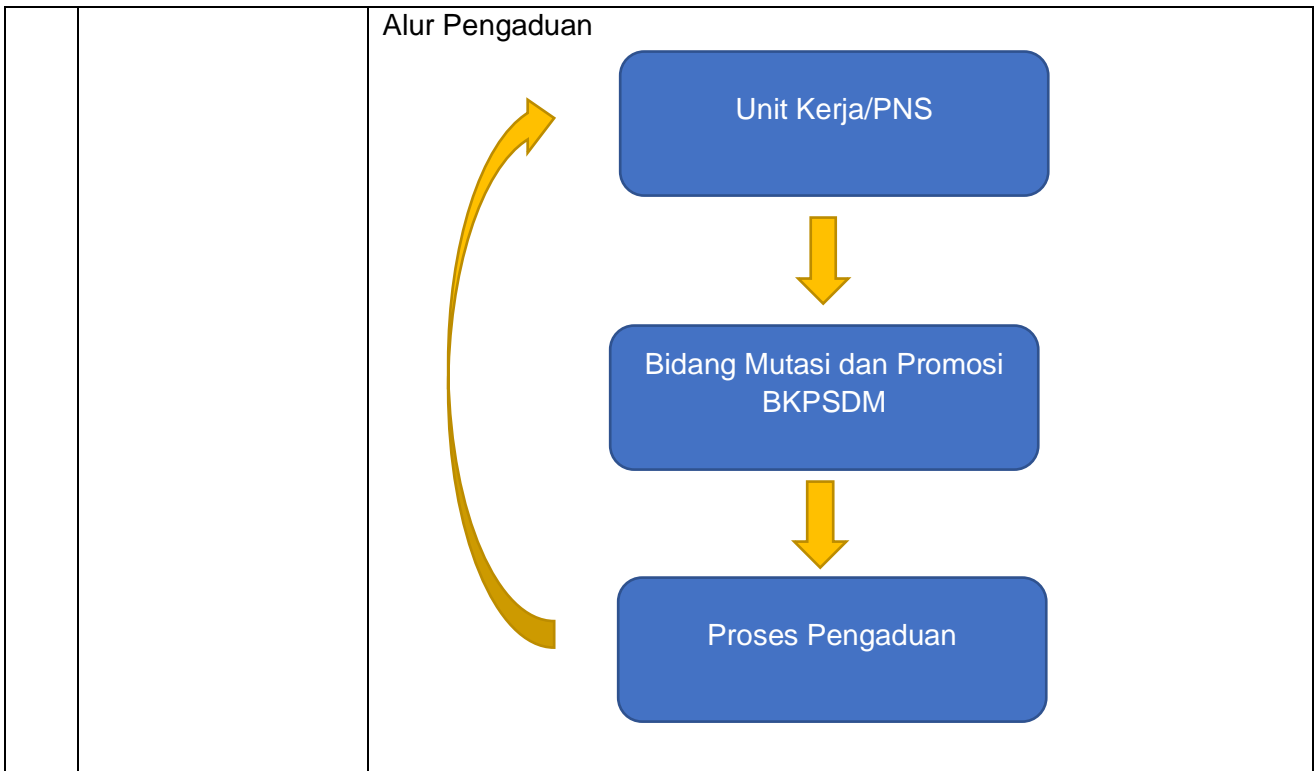


**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Kenaikan Gaji Berkala  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan                   | Persyaratan layanan Kenaikan Gaji Berkala PNS :<br>1. Menunjukkan SK(dokumen) Kepegawaian;<br>2. Fotocopy SK(dokumen)Kepegawaian (maksimal 10 lembar)<br>1. Surat Pengantar Usul dari Perangkat Daerah (OPD)<br>2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir / SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir dilegalisir<br>3. Foto Copy SKP 1 Tahun terakhir.  |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <pre>           graph TD             A[INSTANSI PNS] -- 1 --&gt; B[BIDANG MUTASI &amp; PROMOSI<br/>Sub Bidang Keangkatan]             B -- 2 --&gt; C{Berkas Tidak Lengkap}             B -- 2 --&gt; D{Berkas}             D -- 3 --&gt; E[PROSES]             E -- 4 --&gt; F[DISTRIBUSI SK]             F -- 5 --&gt; A           </pre>   |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                  | Paling Lama 1-2 Hari  |
| 4  | Biaya/tarif                             | Layanan Kenaikan Gaji Berkala PNS tidak dipungut biaya (GRATIS)   |
| 5  | Produk pelayanan                        | Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi,dengan alamat. Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:Telepon/Fax :Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email: <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a> Website <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">http://www.bkpp.ngawikab.go.id</a> atau ke nomor WA 081335797273<br>Pejabat Pengelola Pengaduan : YASIN, S.E. |



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,

**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



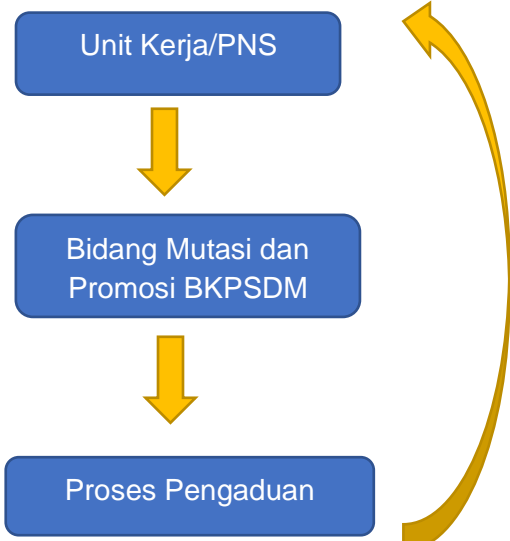
**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Kenaikan Jabatan Fungsional  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan                   | <p>Persyaratan layanan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional PNS :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan SK(dokumen) Kepegawaian</li> <li>2. Fotocopy SK(dokumen)Kepegawaian (maksimal 10 lembar)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar usul dari OPD</li> <li>2. Foto Copy SK Pangkat Terakhir dilegalisir</li> <li>3. Asli PAK Baru dan Foto Copy PAK Lama legalisir</li> <li>4. Foto Copy Sertifikat UJI KOMPETENSI ( UKOM) dilegalisir</li> <li>5. Foto Copy Ijasah dan Transkrip terakhir yang dimiliki dilegalisir</li> <li>6. Foto Copy SKP 1 Tahun terakhir dilegalisir</li> </ol> |
| 2  | Sistem, mekanisme, dan prosedur         | <pre> graph TD   A[INSTANSI PNS] -- 1 --&gt; B[BIDANG MUTASI &amp; PROMOSI]   B --&gt; C{Berkas Tidak Lengkap}   B --&gt; D{Berkas Lengkap}   D -- 3 --&gt; E[PROSES]   E -- 4 --&gt; F[DISTRIBUSI SK]   F -- 5 --&gt; A   F --&gt; C   </pre>  |
| 3  | Jangka waktu pelayanan                  | Paling Lama 3-7 Hari  |
| 4  | Biaya/tarif                             | Layanan Kenaikan Jenjang Jabatan JF tidak dipungut biaya (GRATIS)   |
| 5  | Produk pelayanan                        | Dokumen Petikan Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan JF   |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ngawi, dengan alamat. Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:Telepon/Fax : Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email: <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a> Website <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">http://www.bkpp.ngawikab.go.id</a> atau ke nomor WA 081335797972</p> |
|  |  | <p>Pejabat Pengelola Pengaduan : YASIN, S.E.</p>  |
|  |  | <p>Alur Pengaduan</p>  <pre> graph TD     A[Unit Kerja/PNS] --&gt; B[Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM]     B --&gt; C[Proses Pengaduan]     C --&gt; A   </pre>   |
|  |  | <p>Website <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">http://www.bkpp.ngawikab.go.id</a></p>  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196603111995031002



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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Mutasi antar Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Ngawi  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | Komponen                             | Uraian   |
|----|--------------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                          | 1 Surat Permohonan dari yang bersangkutan;   |
|    |                                      | 2 Surat pernyataan persetujuan (lolos butuh);  |
|    |                                      | 3 Surat Usulan dari SKPD yang bersangkutan;  |
|    |                                      | 4 Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir;  |
|    |                                      | 5 Foto copy SK CPNS;   |
|    |                                      | 6 Foto copy SK PNS;  |
|    |                                      | 7 Foto copy SK Jabatan   |
|    |                                      | 8 Foto copy Ijazah   |
|    |                                      | 9 Foto copy SKP 2 tahun terakhir;  |
| 2  | Sistem,<br>Mekanisme dan<br>Prosedur | 1 Memasukkan Berkas Permohonan dimaksud ke resepsionis BKPSDM Kabupaten Ngawi  |
|    |                                      | 2 Resepsionis membaca, mencatat dan meneruskan berkas permohonan ke Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi                            |
|    |                                      | 3 Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi mendisposisikan berkas permohonan ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk ditindak lanjuti |
|    |                                      | 4 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Menugaskan Analis SDM Ahli Muda untuk mempelajari usulan mutasi PNS antar OPD             |
|    |                                      | 5 Analis SDM Ahli Muda memerintahkan pengelola untuk memproses usulan mutasi PNS antar OPD                                   |
|    |                                      | 6 Analis SDM Ahli Muda memeriksa konsep surat perintah mutasi  |
|    |                                      | 7 Analis SDM Ahli Muda memaraf Surat Perintah Mutasi dan menyerahkan ke Kabid untuk diparaf                                  |
|    |                                      | 8 Kabid Mutasi menyerahkan ke Sekretaris untuk dibawa dan ditandatangani oleh Kepala Badan                                   |
|    |                                      | 10 pengelola menghubungi pemohon untuk menginformasikan surat perintah mutasi telah selesai                                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                   | 2 Minggu   |
| 4 | Biaya / Tarif                            | Tidak Dipungut Biaya   |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Surat Perintah   |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1 <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">www.bkpp.ngawikab.go.id</a> |
|   |  | 2 Telp (0351) 749034 atas nama BKPSDM Kabupaten Ngawi                  |
|   |  | 3 Menemui Analis SDM Ahli Muda   |
|   |  | 4 Kotak Pengaduan  |
|   |  | Respon terhadap pengaduan diberikan 5 menit setelah pengaduan diterima |
|   |  |  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,

**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



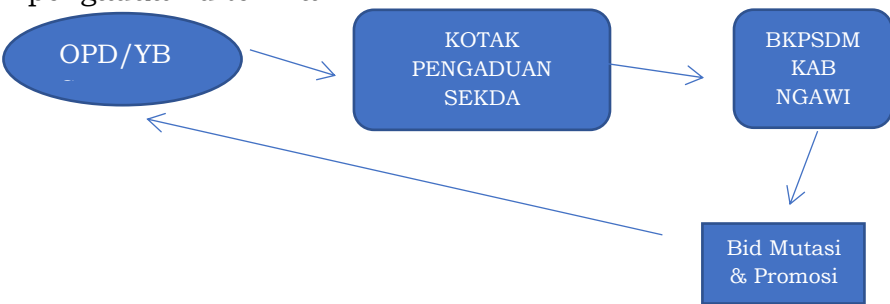
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Pelayanan Mutasi Keluar/Masuk Kabupaten Ngawi  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | Komponen                             | Uraian   |
|----|--------------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan                          | 1 Surat Permohonan dari yang bersangkutan;   |
|    |                                      | 2 Surat pernyataan persetujuan (lolos butuh);  |
|    |                                      | 3 Surat Usulan dari OPD yang bersangkutan;   |
|    |                                      | 4 Surat pernyataan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin;  |
|    |                                      | 5 Surat pernyataan tidak sedang menjalani Pendidikan atau Tugas Belajar;   |
|    |                                      | 6 Surat pernyataan Bebas Temuan Inspektorat;   |
|    |                                      | 7 Foto copy KTP;   |
|    |                                      | 8 Foto copy KARPEG;  |
|    |                                      | 9 Foto copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir;  |
|    |                                      | 10 Foto copy SK CPNS;  |
|    |                                      | 11 Foto copy SK PNS;   |
|    |                                      | 12 Foto copy Ijazah  |
|    |                                      | 13 Foto copy SKP 2 tahun terakhir;   |
|    |                                      | 14 ANJAB ABK dari Instansi asal / penerima   |
| 2  | Sistem,<br>Mekanisme dan<br>Prosedur | 1 Memasukkan Berkas Permohonan dimaksud ke resepsionis BKPSDM Kabupaten Ngawi  |
|    |                                      | 2 Resepsionis membaca, mencatat dan meneruskan berkas permohonan ke Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi                              |
|    |                                      | 3 Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi mendisposisikan berkas permohonan ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi untuk ditindak lanjuti   |
|    |                                      | 4 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Menugaskan Analis SDMA Ahli Muda untuk mempelajari usulan mutasi PNS keluar/masuk Kabupaten |
|    |                                      | 5 Analis SDMA Ahli Muda memerintahkan pengelola untuk mengolah data usulan mutasi PNS keluar/masuk kabupaten                   |

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
|   |                        | <p>* ) Untuk Mutasi Masuk Pengelola menetik konsep permintaan persetujuan mutasi kepada PPK asal sesuai dengan Contoh di Lampiran II Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019, disertai dokumen anjab dan abk posisi yang akan ditempati *) Untuk Mutasi Keluar Pengelola menetik persetujuan mutasi kepada PPK penerima sesuai dengan Contoh di Lampiran III Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019, disertai dokumen anjab/abk dan surat tidak sedang menjalani hukuman disiplin/ tidak sedang dalam proses pengadilan dan surat pernyataan tidak sedang menjalani pendidikan/tugas belajar</p> |
|   | 6                      | Analisis SDMA Ahli Muda memeriksa konsep surat permintaan / persetujuan mutasi sesuai Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 serta memeriksa dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja  |
|   | 7                      | Analisis SDMA Ahli Muda memeriksa surat permintaan / Persetujuan mutasi kepada PPK Asal/Penerima  |
|   | 8                      | Kabid Mutasi menyerahkan ke Analisis SDMA Ahli Muda berkas kelengkapan, surat permintaan / persetujuan mutasi, dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk dibawa dan ditandatangani oleh SEKDA   |
|   | 9                      | Analisis SDMA Ahli Muda menyerahkan surat Permintaan / Persetujuan yang telah ditandatangani oleh SEKDA kepada pengelola untuk didokumentasikan dan dikirim kepada Gubernur atau Kanreg II BKN  |
|   | 10                     | Pengelola menghubungi pemohon untuk menginformasikan surat permintaan / persetujuan mutasi telah selesai  |
|   |                        |   |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan | 1 bulan   |
| 4 | Biaya / Tarif          | Tidak Dipungut Biaya  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Surat Usulan Untuk Mendapatkan Pertimbangan Teknis BKN Melalui Gubernur Jawa Timur  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | 1 <a href="http://www.bkpp.ngawikab.go.id">www.bkpp.ngawikab.go.id</a>   |
|   |  | <p>2 Telp (0351) 749034 atas nama BKPSDM Kabupaten Ngawi</p> <p>3 Menemui Bidang Mutasi &amp; Promosi</p> <p>4 Kotak Pengaduan</p> <p>Respon terhadap pengaduan diberikan 5 menit setelah pengaduan diterima</p>  <pre> graph LR     OPD([OPD/YB]) --&gt; KPS[KOTAK PENGADUAN SEKDA]     KPS --&gt; BKPS[BKPSDM KAB NGAWI]     BKPS --&gt; BIP[Bid Mutasi &amp; Promosi]     BIP --&gt; OPD   </pre> |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196603111995031002

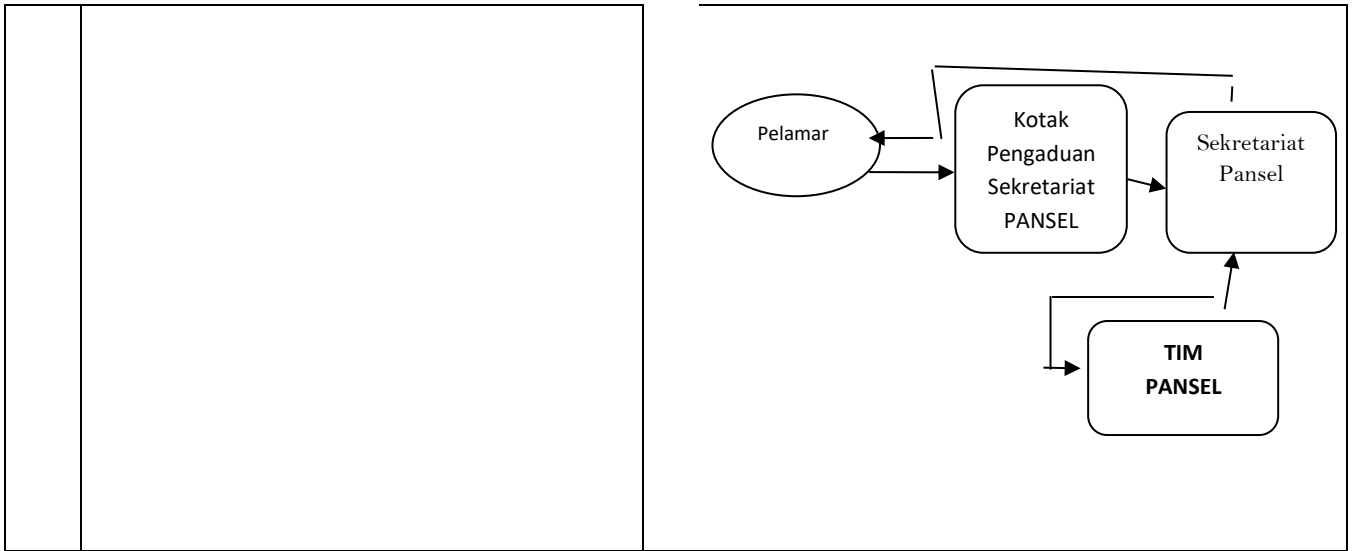


PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

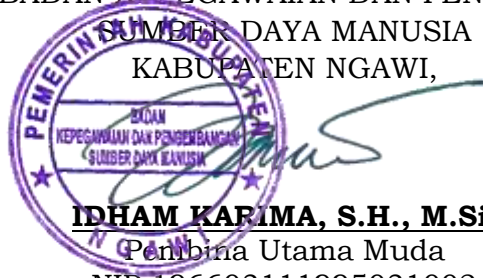
Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Usul Perubahan Nama Jabatan Pelaksana  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | PERSYARATAN                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari OPD pengusul yang ditanda tangani Kepala OPD</li><li>2. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari OPD Pengusul</li><li>3. Nama dan Jabatan Pelaksana yang akan dirubah nama Jabatannya</li><li>4. FotoCopy Pendidikan terakhir dari pelaksana yang akan dirubah nama Jabatannya</li></ol> |
| 2. | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR          | <pre>graph LR; OPD([OPD]) --&gt; A[Menyerahkan berkas ke BKPSDM]; A --&gt; B[Disposisi ke sub kor PKP]; B --&gt; C[Proses oleh subkor PKP]; C --&gt; D[Terbit SPT];</pre>   |
| 3. | JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | 3 – 5 hari sejak berkas diterima oleh bidang Mutasi dan Promosi   |
| 4. | BIAYA / TARIF                           | Gratis / Tidak dipungut Biaya   |
| 5. | PRODUK PELAYANAN                        | Surat Perintah Tugas (SPT)  |
| 6. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1. WA / SMS ke Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi</li><li>2. Menemui Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi</li><li>3. Kotak Pengaduan yang ada di <i>Frontdesk</i></li></ol>   |



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002

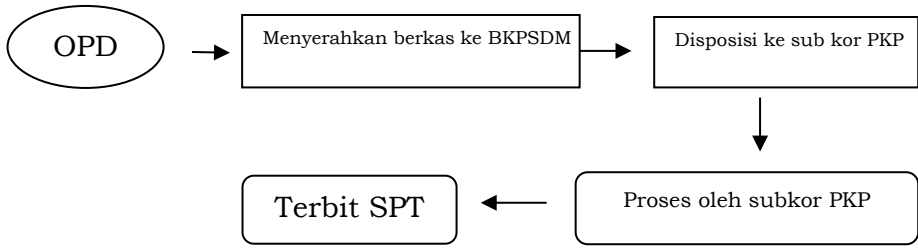


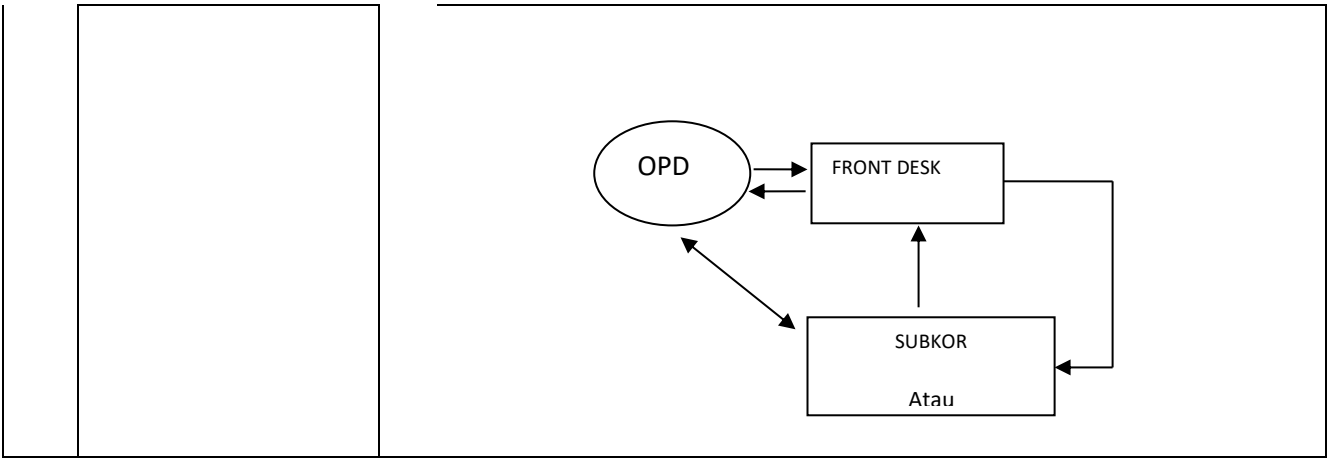


PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Usul Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pejabat Pelaksana  
Harian (Plh.)  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | KOMPONEN   | URAIAN   |
|----|--|--|
| 1. | PERSYARATAN                                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari OPD pengusul yang ditanda tangani Kepala OPD</li><li>2. Dokumen yang mengharuskan diterbitkannya SK PLT / PLH (Surat Kematian, SK BUP , dll)</li><li>3. SK Jabatan Pejabat yang diusulkan sebagai PLT / PLH</li><li>4. Foto Copy Ijazah terakhir Pejabat yang diusulkan sebagai PLT / PLH</li></ol> |
| 2. | SISTEM,<br>MEKANISME DAN<br>PROSEDUR             |  <pre>graph LR; OPD((OPD)) --&gt; A[Menyerahkan berkas ke BKPSDM]; A --&gt; B[Disposisi ke sub kor PKP]; B --&gt; C[Proses oleh subkor PKP]; C --&gt; D[Terbit SPT];</pre>  |
| 3. | JANGKA WAKTU<br>PELAYANAN                        | 3 – 5 hari sejak berkas diterima oleh bidang Mutasi dan Promosi  |
| 4. | BIAYA / TARIF                                    | Gratis / Tidak dipungut Biaya  |
| 5. | PRODUK<br>PELAYANAN                              | Surat Perintah Tugas (SPT) sebagai Plt. / Plh.   |
| 6. | PENANGANAN<br>PENGADUAN,<br>SARAN DAN<br>MASUKAN | <ol style="list-style-type: none"><li>1. WA / SMS ke Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi</li><li>2. Menemui Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi</li><li>3. Kotak Pengaduan yang ada di Frontdesk</li></ol>   |



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002



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

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Usul Promosi Jabatan Struktural  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | KOMPONEN                             | URAIAN   |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | PERSYARATAN                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari OPD pengusul yang ditanda tangani Kepala OPD</li><li>2. Dokumen Rekomendasi usulan Promosi dari Kepala OPD</li><li>3. SK Jabatan dan SK Kenaikan Pangkat terakhir Pejabat yang diusulkan Promosi</li><li>4. Dokumen SKP / Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2 tahun terakhir dari Pejabat yang diusulkan Promosi</li><li>5. Foto Copy Ijazah terakhir Pejabat yang diusulkan Promosi</li></ol> |
| 2. | SISTEM,<br>MEKANISME<br>DAN PROSEDUR | <pre>graph LR; OPD([OPD]) --&gt; A[Menyerahkan berkas ke BKPSDM]; A --&gt; B[Disposisi ke sub kor PKP]; B --&gt; C[Proses oleh subkor PKP]; C --&gt; D[Terbit SK];</pre>   |
| 3. | JANGKA WAKTU<br>PELAYANAN            | Sesuai dengan waktu yang diperlukan oleh TIM PENILAI KINERJA / BAPERJAKAT  |
| 4. | BIAYA / TARIF                        | Gratis / Tidak dipungut Biaya  |
| 5. | PRODUK<br>PELAYANAN                  | Surat Keputusan Pelantikan yang ditandatangani oleh BUPATI (PPK)   |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Kotak Pengaduan di Sekretariat Daerah</p> <pre> graph TD     OPD((OPD)) --&gt; FD[FRONT DESK]     FD --&gt; SUBKOR[SUBKOR<br/>Atau]     SUBKOR --&gt; FD     SUBKOR --&gt; OPD   </pre> |
|----|---|--|

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,

**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 196603111995031002

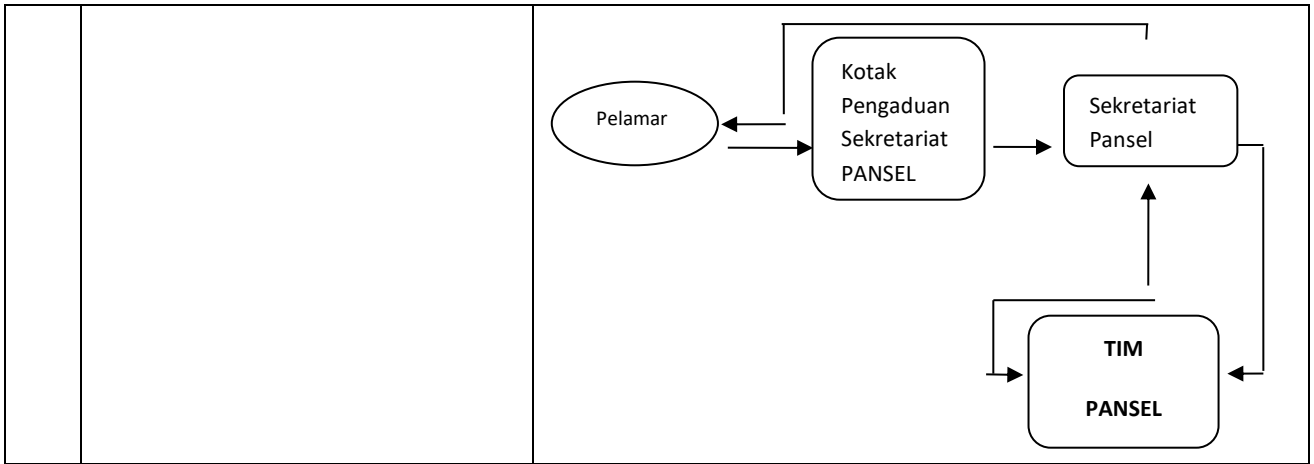


PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Seleksi Secara Terbuka dan Kompetitif Jabatan Pimpinan  
Tinggi Pratama  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No | KOMPONEN                                | URAIAN  |
|----|---|---|
| 1. | PERSYARATAN                             | Pelamar melengkapi persyaratan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh Panitia seleksi sesuai jangka waktu yang ada di Pengumuman yang diumumkan oleh Panitia seleksi  |
| 2. | SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR          | <pre>graph LR; Pelamar([Pelamar]) --&gt; Kirim[Kirim berkas lamaran sesuai pengumuman]; Kirim --&gt; Sekre[Sekretariat Pansel terima berkas dan]; Sekre --&gt; Panitia[Panitia seleksi proses selter]; Panitia --&gt; Pemenan{{3 besar pemenang selter}}; Pemenan --&gt; REKOM([REKOM KE]);</pre> |
| 3. | JANGKA WAKTU PELAYANAN                  | Sesuai dengan waktu yang diperlukan oleh Panitia Seleksi  |
| 4. | BIAYA / TARIF                           | Gratis / Tidak dipungut Biaya   |
| 5. | PRODUK PELAYANAN                        | Pengumuman 3 besar Seleksi Secara terbuka dan Kompetitif yang direkomendasikan kepada Bupati (PPK)  |
| 6. | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Kotak Pengaduan di Sekretariat Panitia seleksi  |



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP 196603111995031002

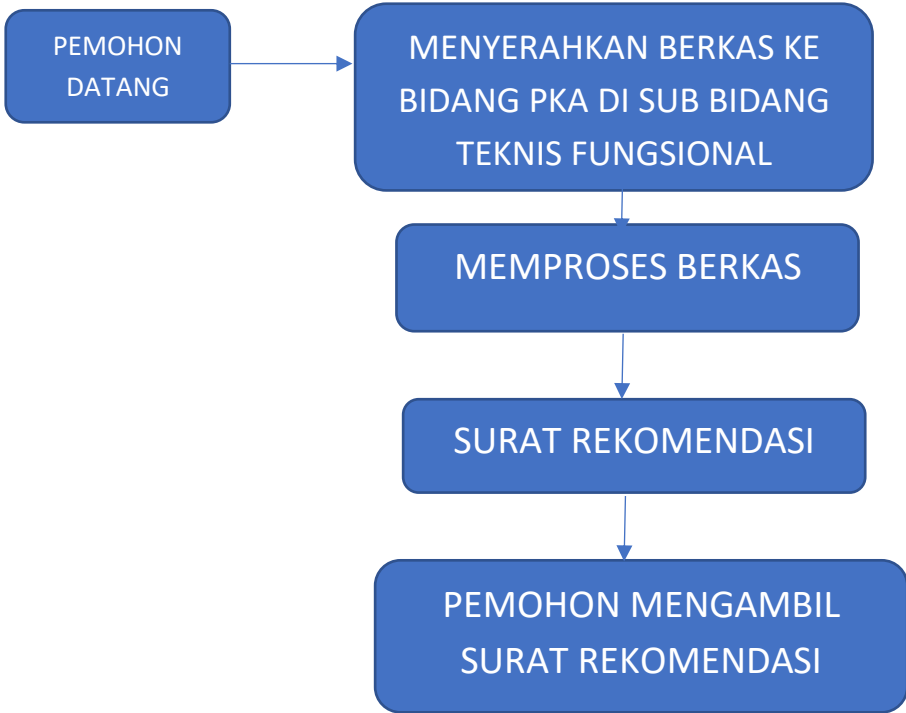


PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Permohonan Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian   |
|----|--------------------------------|--|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | - Surat Permohonan Usulan dari Perangkat daerah pengusul<br>- Surat penawaran diklat atau surat dasar usulan   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | (Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)<br> <pre>graph TD; A[PEMOHON DATANG] --&gt; B[MENYERAHKAN BERKAS KE BIDANG PKA DI SUB BIDANG TEKNIS FUNGSIONAL]; B --&gt; C[MEMPROSES BERKAS]; C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]; D --&gt; E[PEMOHON MENGAMBIL SURAT REKOMENDASI];</pre> |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 3 (tiga) hari kerja  |
| 4  | Biaya/Tarif                    | GRATIS / Tidak Dipungut Biaya  |
| 5  | Nama Produk Layanan            | Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat   |

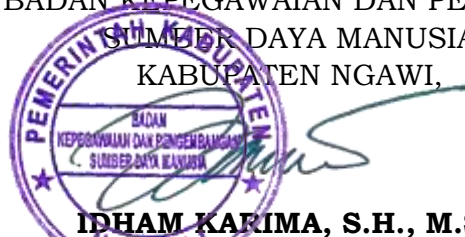
|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p><b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br/>         Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br/>         Sarana Pengaduan:<br/>         Telepon/Fax (0351) 7490343<br/>         Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/>         Telepon/Whatsapp : 082330611100 (Sub Koordinator Pembinaan &amp; Penghargaan)</p> <hr/> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:<br/>         CINTYAS LELY PURWYANTINA, S. STP., M.M</p> <hr/> <p>Alur Pengaduan:<br/>         ASN datang langsung dan menanyakan tentang permohonan mengikuti diklat dan/atau Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat</p> <p><b><u>PROSES PENGADUAN</u></b></p> <pre> graph TD     A[ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[Masyarakat ASN dihadapkan ke Sdr. Cintyas Lely Purwyantina selaku Sub Koord. Diklat Teknis Fungsional]     C --&gt; D[Sub Koord. menanyakan berkas dokumen (ijin/suket) yang telah diterima apakah ada masalah]     D --&gt; E[Sdr. Cintyas menjelaskan kepada ASN]           </pre> |
|---|---|--|



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Hukum                            | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;<br>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Tipe A. |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | 1. Ketersediaan Ruang Tunggu<br>2. Ketersediaan Front Office<br>3. Ketersediaan Toilet   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                   | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Administrasi Kepegawaian dan Kediklatan   |
| 4  | Pengawasan Internal                    | a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi<br>b. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur  |
| 5  | Jumlah Pelaksana                       | 2 (dua) orang  |
| 6  | Jaminan Pemberian Pelayanan            | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan   |
| 7  | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam rapat internal Bidang.  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP 196603111995031002

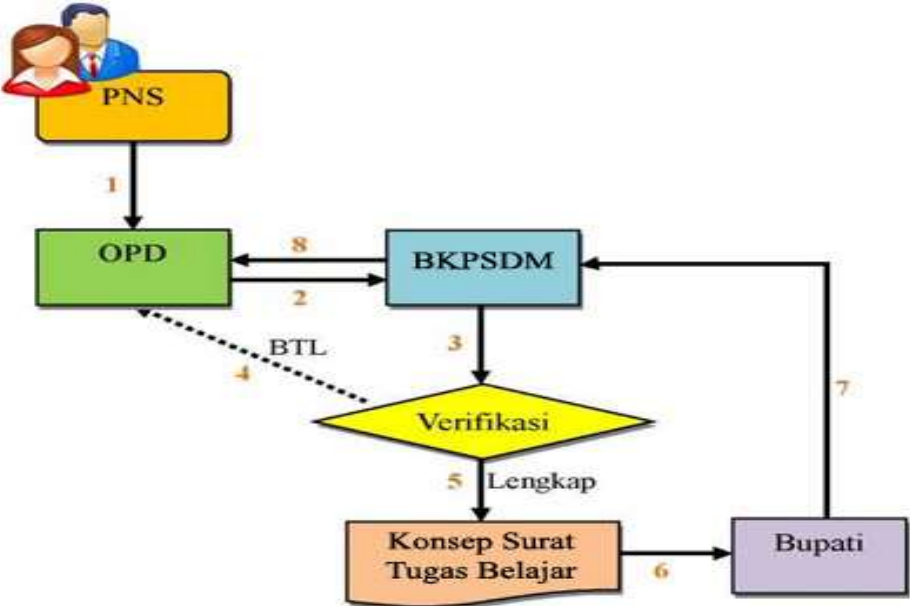


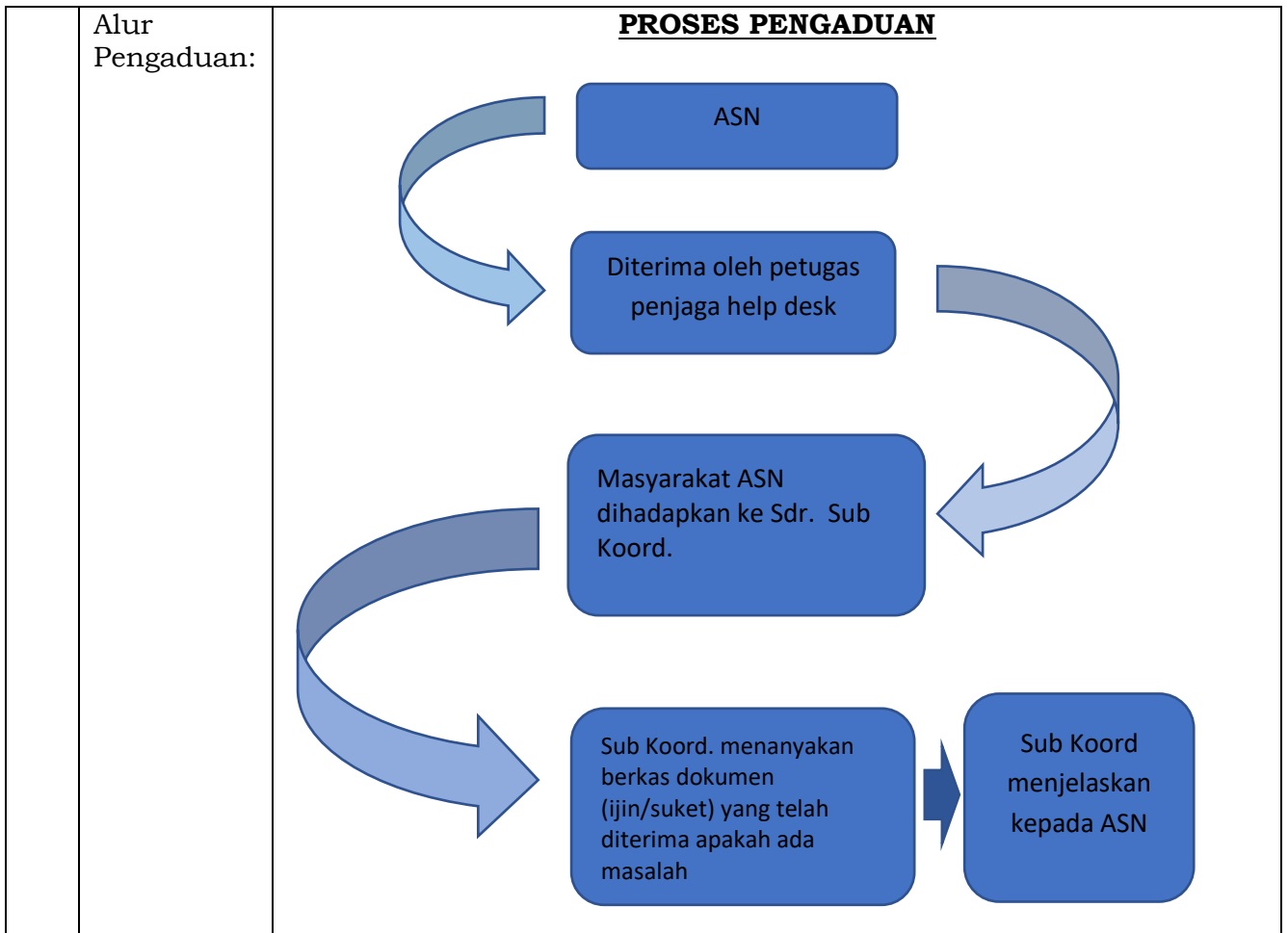
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Pemberian Surat Tugas Belajar  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Ngawi c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi;</li><li>2. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;</li><li>3. Surat Keterangan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak sedang proses atau pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat, dan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara;</li><li>4. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi (Materai 10.000);</li><li>5. Surat Pernyataan (Materai 10.000);</li><li>6. Surat perjanjian terkait pemberian tugas belajar (Materai 10.000);</li><li>7. Surat Keterangan diterima/lulus seleksi dari Perguruan Tinggi / Kampus;</li><li>8. Jadwal perkuliahan dari perguruan tinggi;</li><li>9. Biodata Pemohon Tugas Belajar;</li><li>10. Fotocopy Akreditasi Program Studi yang diikuti paling kurang :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Akreditasi B atau baik sekali dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri; atau</li><li>b. Akreditasi C atau baik dari lembaga yang berwenang bagi program studi perguruan tinggi dalam negeri yang belum memiliki akreditasi B atau baik sekali atas persetujuan Menteri;</li></ol></li><li>11. Fotocopy sah/legalisir SK CPNS;</li><li>12. Fotocopy sah/legalisir SK PNS;</li><li>13. Fotocopy sah/legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>14. Fotocopy sah/legalisir SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir bagi struktural dan fungsional;</li><li>15. Fotocopy sah/legalisir dan Ijazah Pendidikan Formal terakhir;</li><li>16. Fotocopy sah/legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik;</li></ol> |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD     PNS[PNS] -- 1 --&gt; OPD[OPD]     OPD -- 2 --&gt; BKPSDM[BKPSDM]     BKPSDM -- 3 --&gt; Verifikasi{Verifikasi}     Verifikasi -- 4 BTL --&gt; OPD     Verifikasi -- 5 Lengkap --&gt; Konsep[Konsep Surat Tugas Belajar]     Konsep -- 6 --&gt; Bupati[Bupati]     Bupati -- 7 --&gt; BKPSDM     BKPSDM -- 8 --&gt; OPD     OPD -- 8 --&gt; PNS   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD;</li> <li>2. OPD mengirimkan permohonan kepada Bupati c.q Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi;</li> <li>3. Petugas pengadministrasi tugas belajar mengecek kelengkapan persyaratan;</li> <li>4. Jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke OPD;</li> <li>5. Jika berkas permohonan sudah lengkap/sesuai dengan ketentuan maka petugas pengadministrasi tugas belajar akan memproses penerbitan surat tugas belajar dengan membuat konsep surat tugas belajar;</li> <li>6. Mengajukan Konsep surat tugas belajar kepada Bupati untuk ditandatangani;</li> <li>7. Surat tugas belajar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM;</li> <li>8. Menyerahkan Surat tugas belajar kepada PNS melalui OPD.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan         | 30 hari   |
| 4. | Biaya/Tarif                    | 1. Rp. 0<br>2. Gratis/Tidak dipungut biaya  |
| 5. | Produk Pelayanan               | Surat Tugas Belajar   |



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 196603111995031002

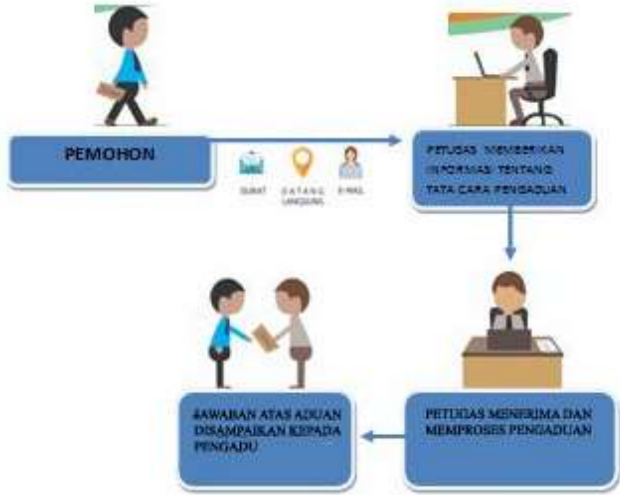


**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Penerbitan Surat Keterangan Tidak Sedang Ikatan Dinas / Tugas Belajar  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati Ngawi c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi;</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>3. Biodata Pemohon;</li> <li>4. Fotocopy sah/legalisir SK CPNS;</li> <li>5. Fotocopy sah/legalisir SK PNS;</li> <li>6. Fotocopy sah/legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>7. Fotocopy sah/legalisir SK Pengangkatan dalam Jabatan Terakhir;</li> <li>8. Fotocopy sah/legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsur sekurang-kurangnya bernilai baik.</li> </ol>   |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     PNS[PNS] -- 1 --&gt; OPD[OPD]     OPD -- 2 --&gt; BKPSDM[BKPSDM]     BKPSDM -- 3 --&gt; Verifikasi{Verifikasi}     Verifikasi -- 4 BTL --&gt; OPD     Verifikasi -- 5 Lengkap --&gt; Konsep[Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Ikatan Dinas /Tugas Belajar]     Konsep -- 6 --&gt; Kepala[Kepala BKPSDM]     Kepala -- 7 --&gt; BKPSDM   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD;</li> <li>2. OPD mengirimkan permohonan kepada Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi;</li> <li>3. Petugas pengadministrasi mengecek kelengkapan persyaratan;</li> <li>4. Jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke OPD;</li> <li>5. Jika berkas permohonan sudah lengkap/sesuai dengan ketentuan maka petugas pengadministrasi akan memproses penerbitan surat Surat Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar / Ikatan Dinas / Tugas Belajar dengan membuat konsep Surat</li> </ol> |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar / Ikatan Dinas / Tugas Belajar;</p> <p>6. Mengajukan Konsep Surat Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar / Ikatan Dinas / Tugas Belajar kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani;</p> <p>7. Surat tugas belajar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM;</p> <p>8. Menyerahkan Surat Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar / Ikatan Dinas / Tugas Belajar kepada PNS melalui OPD.</p>  |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                  | 30 hari  |
| 4. | Biaya/Tarif                             | 1. Rp. 0<br>2. Gratis/Tidak dipungut biaya   |
| 5. | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Tidak Sedang Ijin Belajar / Ikatan Dinas / Tugas Belajar  |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan |  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email <a href="mailto:bidangpka.bkpsdmngawi@gmail.com">bidangpka.bkpsdmngawi@gmail.com</a></li> <li>2. Whatsapp/WA 085736333393 atas nama Rizky Prasetyawan, SE, M.M</li> <li>3. Whatsapp/WA 082363535678 atas nama Teguh Purbo Raharjo, A.md</li> <li>4. Menemui Kepala Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur</li> <li>5. Respon terhadap pengaduan diberikan 5 menit setelah pengaduan diterima</li> </ol> |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Rebina Utama Muda  
NIP. 196603111995031002



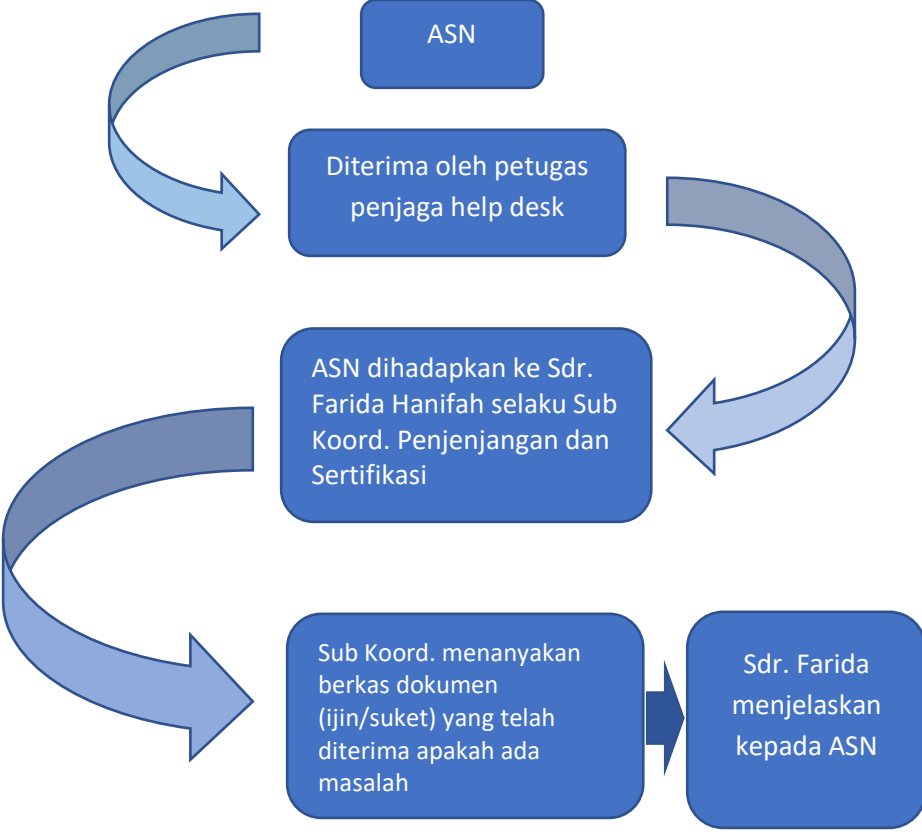
PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Permohonan Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat Fungsional  
Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

A. Proses Penyampaian Pelayanan

| No | Komponen                       | Uraian  |
|----|--------------------------------|---|
| 1  | Persyaratan Pelayanan          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Permohonan Usulan dari OPD pengusul</li><li>- Dasar Surat Usulan</li><li>- Fotocopy legalisir SK Jabatan terakhir</li><li>- Fotocopy legalisir SK KP terakhir</li><li>- Fotocopy legalisir Penilaian Angka Kredit</li><li>- Fotocopy legalisir SKP terakhir</li></ul> |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>(Di tuangkan dalam bentuk bagan SOP/ dari pemohon)</p> <pre>graph TD; A[PEMOHON DATANG] --&gt; B[MENYERAHKAN BERKAS KE BIDANG PKA DI SUB BIDANG PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI]; B --&gt; C[MEMPROSES BERKAS]; C --&gt; D[SURAT REKOMENDASI]; D --&gt; E[PEMOHON MENGAMBIL SURAT REKOMENDASI];</pre>               |
| 3  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 1 (hari) kerja  |
| 4  | Biaya/Tarif                    | GRATIS / Tidak Dipungut Biaya   |

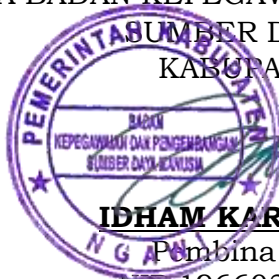
|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Nama Produk Layanan                     | Surat Rekomendasi Mengikuti Diklat Fungsional  |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p><b>Kantor BKPSDM Kabupaten Ngawi</b><br/> Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211<br/> Sarana Pengaduan:<br/> Telepon/Fax (0351) 7490343<br/> Email : <a href="mailto:bkpp@ngawikab.go.id">bkpp@ngawikab.go.id</a><br/> Telepon/Whatsapp : 081249106449 (Sub Koordinator Penjurangan dan Sertifikasi)</p> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan:<br/> FARIDA HANIFAH, S. Psi., M.M</p> <p>Alur Pengaduan:<br/> ASN datang langsung, di terima oleh petugas, dan menanyakan tentang permohonan pengajuan Surat Rekomendasi mengikuti Diklat sudah sesuai atau belum sesuai.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>PROSES PENGADUAN</u></b></p>  <pre> graph TD     A[ASN] --&gt; B[Diterima oleh petugas penjaga help desk]     B --&gt; C[ASN dihadapkan ke Sdr. Farida Hanifah selaku Sub Koord. Penjurangan dan Sertifikasi]     C --&gt; D[Sub Koord. menanyakan berkas dokumen (ijin/suket) yang telah diterima apakah ada masalah]     D --&gt; E[Sdr. Farida menjelaskan kepada ASN] </pre> |



B. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

| No | Komponen                               | Uraian   |
|----|--|--|
| 1  | Dasar Hukum                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana diubah dengan PP ;</li> <li>3. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 29 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Tipe A.</li> </ol> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</li> <li>2. Ketersediaan Front Office</li> <li>3. Ketersediaan toilet</li> </ol>   |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                   | Menguasai ketentuan perundang-undangan terkait Administrasi Kepegawaian dan Penjurusan serta Sertifikasi   |
| 4  | Pengawasan Internal                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala BKPSDM Kabupaten Ngawi</li> <li>b. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur</li> </ol>  |
| 5  | Jumlah Pelaksana                       | 1 (satu) orang   |
| 6  | Jaminan Pemberian Pelayanan            | Berkas lengkap sesuai dengan peraturan dan ketentuan   |
| 7  | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | Di review tiap bulan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam rapat internal Bidang.  |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP 196603111995031002

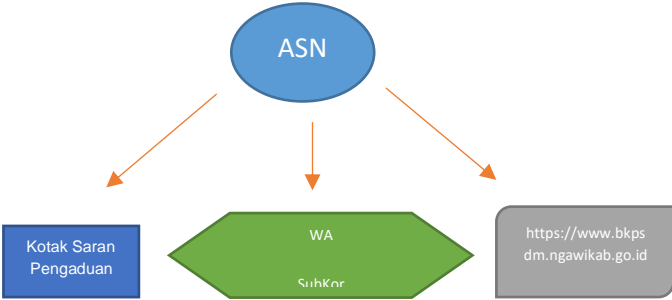


**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Teuku Umar Nomor 12 Ngawi Kode Pos 63211  
 Telp. (0351) 749034 Fax. (0351) 749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
 Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>

Nama Produk Layanan : Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)  
 Unit Penyelenggara : BKPSDM Kabupaten Ngawi

| No. | Komponen                       | Uraian  |   |
|-----|--------------------------------|---|---|
| 1.  | Persyaratan                    | 1   | Surat pengantar dari Instansi   |
|     |                                | 2   | Permohonan pensiun dari yang bersangkutan   |
|     |                                | 3   | Scan Asli Surat Keputusan CPNS  |
|     |                                | 4   | Scan Asli Surat Keputusan PNS   |
|     |                                | 5   | Scan Asli Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir   |
|     |                                | 6   | Scan Asli Akta Nikah / Akta Cerai   |
|     |                                | 7   | Scan Asli Akta Kelahiran Anak   |
|     |                                | 8   | Scan Asli Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir   |
|     |                                | 9   | Scan Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin selama 1 tahun (bagi pegawai yang memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian) |
|     |                                | 10  | Scan Asli Surat Kematian Suami / Istri PNS yang dibuat oleh Kelurahan/Desa/Kecamatan  |
|     |                                | 11  | Scan Asli Peninjauan Masa Kerja (bagi pegawai yang memiliki pengalaman kerja sebelum CPNS)  |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     OPD[OPD] --&gt; Upload[Upload scan ke Web BKPSDM]     Upload --&gt; Web[Web BKPSDM]     Web --&gt; Entry[Entry data CPNS]     Entry --&gt; Kirim[Kirim Usul pensiun ke Bupati]     Kirim --&gt; Bupati[BUPATI]     Bupati &lt;--&gt; Entry     Bupati --&gt; Turun[Turun Pertimbangan]     Turun --&gt; Cetak[Cetak SK Pensiun]           </pre> |   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan                   | 1  | 6 bulan sebelum TMT untuk pangkat IV/a<br>Kebawah                             |
|    |  | 2  | 1 tahun sebelum TMT untuk pangkat IV/b<br>keatas                              |
| 4. | Biaya/Tarif                              | Gratis/Tidak dipungut biaya  |   |
| 5. | Produk Pelayanan                         | Surat Keputusan Pensiun  |   |
| 6. | Penangan Pengaduan, Saran<br>dan Masukan | 1  | Kotak saran dan Pengaduan   |
|    |  | 2  | WA bot BKPSDM :<br>Aulia : 081335535678<br>Suntoro :085731013314              |
|    |  | 3  | <a href="https://www.bkpp.ngawikab.go.id">https://www.bkpp.ngawikab.go.id</a> |
|    |  |  |   |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI,



**IDHAM KARIMA, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP 196603111995031002



**BerAKHLAK**  
Berkualitas Melayani Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Kultural Kolaborasi

**bangga  
melayani  
bangsa**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGAWI**

Jalan Teuku Umar No. 12 Kode Pos 63211  
Telp / Fax. 0351-749034 Email : [bkpp@ngawikab.go.id](mailto:bkpp@ngawikab.go.id)  
Website : <http://www.bkpp.ngawikab.go.id>