

**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**STANDAR PELAYANAN**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 322817 Fax. (0321) 322817  
Website : <http://bkpsdm.mojokerto.go.id>

---

**KEPUTUSAN PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO**  
**NOMOR : 188 / 07/ 416-204/ 2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO**

**PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat, kemampuan dan kewenangan penyelenggara pelayanan, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto tentang Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Mojokerto dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 79 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kabupaten Mojokerto.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO.
- KESATU : Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto yang terdiri atas Jenis, Komponen Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Maklumat Pelayanan pada Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam *website* [bksdm.mojokertokab.go.id](http://bksdm.mojokertokab.go.id).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan, dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 23 Januari 2023

**Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M. Si**



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BKPSDM KABUPATEN MOJOKERTO  
 NOMOR : 188 /07/ 416-204/2023  
 TANGGAL : 23 Januari 2023

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN  
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN MOJOKERTO**

<b>I</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Fasilitasi Izin Belajar</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Thn 2014 tentang ASN 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No : 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Jarak Jauh 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 25 Maret 2013 Nomor : 04 Thn 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar dan Ujian Kenaikan Tingkat Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2014 5. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar OPD pengusul 2. FC SK pangkat terakhir dan dilegalisir oleh OPD pengusul 3. FC hasil penilaian kerja PNS I (satu) tahun terakhir dilegalisir OPD pengusul 4. Surat pernyataan bermeterai menyatakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya pendidikan ditanggung PNS yang bersangkutan</li> <li>• Tidak menuntut kenaikan pangkat penyesuaian ijazah</li> <li>• Kegiatan belajar dilaksanakan diluar jam kerja dan tidak mengganggu tugas kedinasan</li> <li>• Setiap akhir semester memuat laporan hasil studi dengan melampirkan kartu hasil studi (KHS)</li> </ul> 5. Surat pernyataan kepala OPD bahwa bidang pendidikan yang diikuti sesuai dan mendukung pelaksanaan tupoksi organisasi 6. Jadwal pendidikan/ perkuliahan 7. Surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa pengusul diterima di lembaga tersebut
3.	Prosedur	1. Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul 2. Berkas diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out 3. Hasil Print Out diteruskan kepada Kasubid untuk dikoreksi dan diparaf 4. Kasubid dan Kabid meneruskan ke sekretaris untuk diparaf 5. Surat Izin seleksi belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk ditandatangani oleh Sekda
		6. JFU mengambil surat izin belajar yang telah ditandatangani oleh Sekda 7. Penggandaan, mengirimkan surat izin belajar kepada pengusul, tembusan kepada kepala instansi dan arsip
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis

6.	Produk	Surat Izin Belajar
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Printer 5. Kertas dan Alat Tulis 6. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan Manajemen Kepegawaian 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemberian izin tugas belajar segera diproses ketika berkas persyaratan sudah lengkap
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat izin tugas belajar dapat dipertanggungjawabkan, mengacu pada pejabat penandatanganan yang berwenang, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretaris Daerah, bagi bagi PNS yang melanjutkan ke jenjang DI - DIV dan S1 - S3</li> <li>• Kepala BKPSDM, bagi PNS yang melanjutkan ke jenjang SLTP dan SLTA</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>II</b>		<b>Fasilitasi Izin Tugas Belajar</b>
<b>Jenis Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Thn 2014 tentang ASN 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No : 107/U/2001 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Jarak Jauh 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 25 Maret 2013 Nomor : 04 Thn 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar 4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 28 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar dan Ujian Kenaikan Tingkat Pangkat Penyesuaian Ijazah PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 11 Tahun 2014
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM dari Kepala OPD 2. Surat Permohonan Tugas Belajar



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Rekomendasi dari pejabat struktural minimal eselon 2</li> <li>4. Surat izin mengikuti seleksi penerimaan mahasiswa tugas belajar dari Pemerintah Kabupaten Mojokerto</li> <li>5. Surat pengunduran diri bermaterai bagi PNS yang menduduki jabatan struktural</li> <li>6. Penilaian prestasi kerja tahun terakhir</li> <li>7. Surat Pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1). Tidak sedang / dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang / berat</li> <li>2). Tidak sedang dalam proses pidana baik kejahatan / pelanggaran</li> <li>3). Tidak pernah gagal dalam tugas belajar karena kelalaian</li> <li>4). Tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahan</li> <li>5). Tidak sedang menjalankan cuti diluar tanggungan Negara</li> <li>6). Tidak menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi</li> </ol> </li> <li>8. FC SK CPNS</li> <li>9. FC SK PNS</li> <li>10. Surat izin mengikuti seleksi</li> <li>11. Surat Keterangan lulus seleksi dari universitas</li> <li>12. Surat Keterangan kuliah dan mulai perkuliahan dari universitas</li> <li>13. Selama perkuliahan wajib membuat laporan tiap semester dan laporan telah selesai melaksanakan tugas belajar dari universitas kepada pimpinan instansi dan memberi tembusan kepada Kepala BKPSDM dan BPKAD</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul</li> <li>2. Berkas diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi dan proses print out</li> <li>3. Hasil Print Out diteruskan kepada Kasubid untuk dikoreksi dan diparaf</li> <li>4. Kasubid dan Kabid meneruskan ke sekretaris untuk diparaf</li> <li>5. Surat Izin seleksi belajar, kemudian diteruskan kepada kepala BKPSDM untuk ditandatangani oleh Sekda</li> <li>6. JFU mengambil surat izin tugas belajar yang telah ditandatangani oleh Sekda</li> <li>7. Penggandaan, mengirimkan surat izin seleksi belajar pengusul, tembusan kepada kepala instansi dan arsip</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Tugas Belajar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto  Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp  dan Fax : (0321) 322817  Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a>  Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>

8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Printer 5. Kertas dan Alat Tulis 6. Ruang, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Manajemen Kepegawaian 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemberian izin tugas belajar segera diproses ketika berkas persyaratan sudah lengkap
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat izin tugas belajar dapat dipertanggungjawabkan, mengacu pada pejabat penandatanganan yang berwenang yaitu Bupati, namun dalam pelaksanaannya dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah, bagi PNS yang melanjutkan ke jenjang S1, S2, S3
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

III.	Jenis Pelayanan	Pengiriman Diklat Teknis/ Fungsional
1.	Dasar Hukum	1. UU No 43 Thn 1999 jo. UU No 8 Thn 1974 tentang Pokok Kepegawaian 2. PP No 101 Thn 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS 3. Keputusan Kepala LAN No 7 Thn 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
2.	Persyaratan	Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Teknis/ Fungsional
3.	Prosedur	1. Surat Permintaan Peserta Masuk dari Badan Diklat Prov 2. Pembuatan Surat Tugas Peserta Diklat 3. Surat Pemanggilan diteruskan kepada kasubid untuk dikoreksi dan diparaf 4. Kasubid dan Kabid meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf 5. Surat Pemanggilan, kemudian diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani 6. JFU mengambil Surat Tugas yang telah ditandatangani 7. Mengirimkan Surat Tugas ke Peserta Diklat serta Badan Diklat Prov Jatim 8. Pelaksanaan Diklat
4.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jenis Diklat yang dilaksanakan
5.	Biaya/Tarif	Menyesuaikan jenis Diklat yang dilaksanakan
6.	Produk	Pengiriman Diklat Teknis/ Fungsional
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruang, meja, kursi</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Visi dan Misi</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>5. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>IV.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Fasilitasi Diklat Teknis/ Fungsional</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 43 Thn 1999 jo. UU No 8 Thn 1974 tentang Pokok Kepegawaian</li> <li>2. PP No 101 Thn 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS</li> <li>3. Keputusan Kepala LAN No 7 Thn 2003 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li> </ul>
2.	Persyaratan	Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Teknis/ Fungsional
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima usulan nama peserta Diklat</li> <li>2. Membuat daftar pemanggilan peserta yang akan mengikuti Diklat</li> <li>3. Daftar pemanggilan yang sudah dibuat diteruskan ke Kasubid dan Kabid</li> <li>4. Daftar pemanggilan yang sudah dibuat diteruskan ke Sekretaris</li> <li>5. Daftar pemanggilan peserta di tandatangani Sekda</li> <li>6. Daftar pemanggilan peserta yang sudah ditandatanganinya digandakan dan diedarkan</li> <li>7. Kasubid dan Kabid membawa usulan nama serta berkoordinasi ke Badan Diklat Prov</li> <li>8. Pelaksanaan Kegiatan Diklat</li> <li>9. Setelah pelaksanaan membuat laporan ke Bupati dari Badan Diklat Prov</li> <li>10. Laporan diteruskan ke Kasubid dan Kabid, Sekretaris, Kepala BKPSDM serta Bupati dan Badan Diklat Prov</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jenis Diklat yang dilaksanakan
5.	Biaya/Tarif	Menyesuaikan jenis Diklat yang dilaksanakan
6.	Produk	Pelaksanaan Diklat



7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Manajemen Kepegawaian 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>V.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pengadaan Pegawai ASN</b>
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5/2014 tentang ASN 2. PP No. 11/2017 jo PP No 17/2020 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 49/2018 tentang Manajemen PPPK 4. Perpres No. 38/2020 tentang Jenis Jabatan Yang Dapat Diisi Oleh PPPK 5. Permenpan No. 23/2019 tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan PNS dan Pelaksanaan Seleksi Calon PNS Tahun 2019 6. Permenpan No. 24/2019 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi SKD Pengadaan CPNS 2019 7. Perka BKN No. 14/2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS 8. PerBKN No. 1/2019 jo PerBKN No. 18/2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK 9. Keputusan Kepala BKN No. 13/2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9/2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindehan, dan Pemberhentian PNS 10. Kepbup tentang Anjab dan ABK

2.	Persyaratan	<p>1. Pendaftaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran secara online melalui portal SSCASN dengan menggunakan NIK</li> <li>- Pas photo latar belakang merah uk. 3x4 (jpg)</li> <li>- KTP asli (pdf)</li> <li>- Ijazah asli (pdf)</li> <li>- Transkrip akademik asli (pdf)</li> <li>- Ijazah/sertifikat profesi asli bagi pelamar jabatan tertentu (pdf)</li> <li>- Surat Tanda Registrasi (STR) asli bagi pelamar jabatan fungsional kesehatan tertentu (pdf)</li> </ul> <p>2. Seleksi Kompetensi menggunakan Sistem CAT BKN</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Asli</li> <li>- Hasil cetak kartu peserta</li> </ul> <p>3. Pemberkasan untuk Usul Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK secara daring:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas photo hitam putih uk. 3x4</li> <li>- Asli dan/atau foto copy ijazah dilegalisir</li> <li>- Asli dan/atau foto copy transkrip akademik dilegalisir</li> <li>- Asli dan/atau Foto copy Ijazah/sertifikat profesi dilegalisir</li> <li>- Foto copy bukti akreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi dilegalisir</li> <li>- Asli dan/atau Foto copy STR legalisir</li> <li>- Daftar Riwayat Hidup bermeterai</li> <li>- Asli dan/atau Foto copy SKCK dilegalisir</li> <li>- Asli dan/atau Foto copy Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani</li> <li>- Asli dan/atau Foto copy Surat Keterangan Bebas Narkoba</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Pernah Dihukum dll, bermeterai</li> </ul>

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebutuhan dengan menggunakan aplikasi e-formasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keppub tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Pegawai ASN.</li> <li>- Surat Bupati hal Usul Kebutuhan Pegawai ASN.</li> </ul> </li> <li>2. Menerima formasi dari Menpan-RB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kep Menpan tentang Penetapan Kebutuhan PNS di lingkungan Pemkab Mojokerto</li> </ul> </li> <li>3. Membuat Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbup tentang pedoman pelaksanaan teknis</li> <li>- Keppub tentang Penetapan Kebutuhan PNS di lingkungan Pemkab Mojokerto</li> <li>- Keppub tentang Pembentukan Panselda</li> </ul> </li> <li>4. Mengadakan rapat Panselda <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman pengadaan CPNS</li> </ul> </li> <li>5. Melaksanakan pendaftaran pengadaan CPNS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pelamar</li> </ul> </li> <li>6. Verifikasi administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah pelamar yang telah diverifikasi</li> </ul> </li> <li>7. Pengumuman hasil seleksi administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman hasil seleksi administrasi</li> </ul> </li> <li>8. Masa sanggah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman pasca sanggah</li> </ul> </li> <li>9. Pelaksanaan seleksi SKD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nilai SKD</li> </ul> </li> <li>10. Pengumuman SKD <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman yang lulus seleksi SKD</li> </ul> </li> <li>11. Pelaksanaan seleksi SKB <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar nilai SKB</li> </ul> </li> <li>12. Pengumuman peserta yang lulus sebagai Calon Pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman peserta yang lulus sebagai Calon Pegawai ASN.</li> </ul> </li> <li>13. Masa Sanggah <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumuman pasca sanggah</li> </ul> </li> <li>14. Melakukan pemberkasan Calon Pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah berkas yang sudah lengkap</li> </ul> </li> <li>15. Pengangkatan Calon PPPK</li> </ol>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keppub tentang Penetapan Pengangkatan Calon PPPK</li> <li>16. Usul Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima usul penetapan NIP</li> </ul> </li> <li>17. Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Persetujuan BKN untuk CPNS</li> <li>- Nota Persetujuan BKN untuk Calon PPPK</li> </ul> </li> <li>18. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keppub tentang Penetapan Pengangkatan CPNS</li> </ul> </li> <li>19. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPMT</li> </ul> </li> <li>20. Membuat Perjanjian Kerja PPPK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan Perjanjian Kerja</li> </ul> </li> <li>21. Pengangkatan PPPK <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keppub tentang Penetapan Pengangkatan PPPK</li> </ul> </li> <li>22. Pendistribusian/ penyerahan</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi 11 (sebelas) bulan sampai dikeluarkan NIP dan atau SPMT
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan SK Pengangkatan PPPK



7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi 8. Lemari arsip 9. Sarana transportasi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Pengadaan CPNS 2. Mempunyai SK Panitia
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan sesuai prosedur, jika tidak, akan menghambat proses penerimaan CPNS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

VI.	Jenis Pelayanan	Kenaikan Pangkat
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 4. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/B Ke Bawah 6. Keputusan Kepala BKN No. 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	1. Berkas Kenaikan Pangkat Reguler 2. Berkas Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural 3. Berkas Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKN Kanreg II</li> <li>2. Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKD Provinsi Jatim</li> <li>3. Pengusulan dari Kepala PD</li> <li>4. Verifikasi Kelengkapan Berkas</li> <li>5. Entry Data melalui SAPK</li> <li>6. Pengusulan Kenaikan Pangkat</li> <li>7. Penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> <li>8. Pengiriman usulan KP ke Provinsi</li> <li>9. Pengiriman Usulan KP ke BKN</li> <li>10. Penyerahan Nota Persetujuan</li> <li>11. Catat Konsep SK dan Petikan Kenaikan Pangkat</li> <li>12. Penandatanganan SK dan Petikan SK</li> <li>13. Mendistribusikan Petikan SK</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Kenaikan Pangkat
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto            Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817            Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a>            Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG dan SAPK</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Visi dan Misi</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang kearsipan</li> <li>4. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>6. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kekurangan berkas, terutama untuk Kenaikan Pangkat Fungsional tertentu Penilaian Angka Kredit, tidak dapat diproses</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan



<b>VII.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Mutasi Pegawai Antar Unit Kerja/OPD</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 5/2014 tentang ASN</li> <li>2. UU No 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No 12/2008</li> <li>3. Keputusan Besama Menpan dan Mendagri No. 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan PP No. 8 /2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan PP No. 9/2003</li> <li>4. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li> <li>5. Perka BKN No. 6/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi Jabatan</li> <li>2. Surat Usulan OPD terkait</li> <li>3. SKP satu tahun terakhir</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan Mutasi dari OPD</li> <li>2. Verifikasi Kebutuhan Pegawai</li> <li>3. Membuat Surat Penawaran ke OPD yang dituju PNS yang bersangkutan</li> <li>4. Mengirim Surat Penawaran</li> <li>5. Membuat daftar usulan mutasi pegawai</li> <li>6. Penandatanganan Surat Keputusan</li> <li>7. Mendistribusikan SK Mutasi</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Mutasi Bupati
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Visi dan Misi</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang Mutasi PNS</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang kearsipan</li> <li>4. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>5. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>6. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan



<b>VIII.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Mutasi Pegawai Antar Unit Daerah/ Departemen</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 5 Thn 2014 tentang ASN</li> <li>PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li> <li>Perka BKN No. 6/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Jabatan Kerja terhadap jabatan yang di mutasi</li> <li>Surat Permohonan Mutasi PNS ybs</li> <li>Surat Usul Mutasi dari PPK instansi asal</li> <li>Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal</li> <li>Surat Pernyataan dari instansi asal tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuat PPK</li> <li>Salinan Sah Keputusan pangkat atau jabatan terakhir</li> <li>Salinan Sah Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik 2 tahun terakhir</li> <li>Surat Pernyataan tidak sedang tugas belajar dan ikatan dinas yang dibuat PPK</li> <li>Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat asal PNS</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Usulan Mutasi</li> <li>Membuat daftar usulan mutasi pegawai</li> <li>Mempersiapkan rapat pimpinan</li> <li>Melaksanakan rapat pimpinan</li> <li>Membuat rancangan Surat Usulan Mutasi ke Gubernur</li> <li>Penandatanganan Surat Usulan Mutasi ke Gubernur</li> <li>Mendistribusikan Surat Usulan Mutasi</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Mutasi dari Kemendagri
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto            Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp            dan Fax : (0321) 322817            Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a>            Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>PC/ Laptop</li> <li>Jaringan komputer dan internet</li> <li>Aplikasi SIMPEG</li> <li>Printer</li> <li>Kertas dan Alat Tulis</li> <li>Ruangan, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Visi dan Misi</li> <li>Memahami Peraturan tentang kearsipan</li> <li>Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>IX.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Thn 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020</li> <li>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database Pensiun BUP</li> <li>2. Database Pensiun Janda / Duda</li> <li>3. Database Pensiun APS</li> <li>4. Database Tidak Cakap Jasmani dan atau Rohani</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Nota Dinas Pemberitahuan PNS yang mencapai BUP</li> <li>2. Unit Kerja / OPD mengusulkan berkas pensiun</li> <li>3. Memeriksa kelengkapan berkas pensiun</li> <li>4. Entry SAPK modul pensiun</li> <li>5. Membuat Surat Pengantar Usul Pensiun</li> <li>6. Penandatanganan Surat Usulan Kenaikan Pangkat</li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pengiriman usul Pensiun ke BKN</li> <li>8. Proses SK Pensiun</li> <li>9. Mendistribusikan SK Pensiun</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Pensiun
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG dan SAPK</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>



9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Visi dan Misi</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>5. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>X.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Peninjauan Masa Kerja</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 5 Thn 2014 tentang ASN</li> <li>2. PP No 7 Thn 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 15 Thn 2012</li> <li>3. PP No 11 Thn 2017 tentang Manajemen PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan OPD terkait</li> <li>2. Surat Keterangan Bekerja pada OPD terkait / kontrak kerja</li> <li>3. SKP satu tahun terakhir</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan peninjauan masa kerja dari OPD</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan berkas dan verifikasi peninjauan masa kerja</li> <li>3. Persiapan usulan peninjauan masa kerja</li> <li>4. Membuat usulan peninjauan masa kerja</li> <li>5. Penandatangan surat usulan peninjauan masa kerja</li> <li>6. Pengiriman usulan peninjauan masa kerja</li> <li>7. Proses di BKN</li> <li>8. Membuat Konsep SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>9. Membuat petikan SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>10. Penandatanganan petikan SK Peninjauan</li> <li>11. Mendistribusikan petikan SK Peninjauan Masa Kerja</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Peninjauan Masa Kerja
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>



9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Visi dan Misi</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>5. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan akan diproses secepatnya, jika tidak sesuai maka dikembalikan/ tidak ditindaklanjuti.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>XI.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Melaksanakan Pembinaan Perkawinan</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5/2015 tentang ASN</li> <li>2. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 9/2015</li> <li>3. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. PP No. 9/1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1/1974 tentang Perkawinan</li> <li>5. PP Np. 77/1977 jo PP No. 10/2008 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>6. PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengajuan PNS kepada OPD</li> <li>2. Surat Pengantar OPD</li> <li>3. Berita Acara dari OPD</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotocopy Akta Nikah</li> <li>6. Surat BP4 KUA</li> <li>7. Surat Keterangan Desa/Kelurahan</li> <li>8. Bukti/evidence</li> </ol>
		9. Surat Panggilan Pengadilan Agama (Relaas) bagi yang digugat

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, memeriksa, mempelajari dan memberi disposisi atas Surat Permohonan Izin mengajukan/ mengurus proses perceraian/ permohonan dari OPD pemohon</li> <li>2. Meneruskan kepada pelaksana menyiapkan pembinaan I, II, dan III</li> <li>3. Pelaksana mempersiapkan pemanggilan pembinaan</li> <li>4. Pembinaan perkawinan pelaksana menyiapkan pembinaan I dan Berita Acara Pembinaan I</li> <li>5. Kabid/ Kasubid melaksanakan pembinaan I</li> <li>6. Pelaksana menyiapkan pembinaan II Berita Acara Pembinaan II</li> <li>7. Kabid/ Kasubid melaksanakan pembinaan II</li> <li>8. Jika diperlukan dilakukan pembinaan III</li> <li>9. Pelaksana menyiapkan Draft Nota Dinas dan Surat izin/ penolakan melakukan/ mengurus Proses Perceraian atau Surat Keterangan</li> <li>10. Kasubid meneliti dan memberikan paraf Nota Dinas dan Surat izin/ Penolakan melakukan/ mengurus Proses Perceraian atau Surat Keterangan menghadiri sidang</li> <li>11. Kabid meneliti, mencermati, serta memberikan paraf dan meneruskan paraf Ka. BKPSDM, Sekda dan ditandatangani Bupati</li> <li>12. Pelaksana mengambil Surat Izin/ Penolakan atau Surat Keterangan dan mengirimkan pada OPD pemohon</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi waktu 1 (satu) s.d 3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Pengantar, Surat Izin/ Penolakan melakukan/ mengurus Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto            Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp            dan Fax : (0321) 322817            Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a>            Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Visi dan Misi</li> <li>2. Memahami Peraturan tentang kearsipan dan Manajemen Kepegawaian</li> <li>3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto</li> <li>5. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan



13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Berkas pengajuan dan Berita Acara Penasehatan/mediasi oleh BKD
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>XII.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pembinaan Kepegawaian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5/2015 tentang ASN</li> <li>2. UU No. 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No. 9/2015</li> <li>3. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. PP No. 53/2010 tentang Disiplin PNS</li> <li>5. Perka BKN No. 21/2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53/2010</li> <li>6. Keputusan Kepala BKN No. 13/2003 tentang ketentuan pelaksanaan PP No. 9/2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari OPD</li> <li>2. Laporan pelanggaran disiplin dari OPD</li> <li>3. Berita acara</li> <li>4. Bukti/ evidence</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima, memeriksa, mempelajari, dan memberi disposisi atas surat laporan pelanggaran disiplin dari OPD</li> <li>2. Meneruskan kepada pelaksana menyiapkan proses hukuman disiplin, jika kewenangan diatas kewenangan Kepala OPD, pelaksana mempersiapkan telaahan dan surat pengantar serta format SK hukuman disiplin sesuai rekom BAP dari OPD</li> <li>3. Membuat surat pengantar telaahan/saran hukuman dan format SK hukuman disiplin</li> <li>4. Disposisi tindak lanjut atau diserahkan kasus pada Tim pertimbangan hukuman disiplin untuk mendapatkan saran</li> <li>5. Membuat undangan dan bahan rapat Tim pertimbangan hukuman disiplin</li> <li>6. Membuat pengantar dan telaahan saran serta format SK hukuman disiplin</li> <li>7. Meminta nomor surat, menggandakan, membuat surat panggilan penyampaian hukuman disiplin</li> <li>8. Mengirimkan surat panggilan dan membuat berita acara penerimaan hukuman disiplin</li> <li>9. Jika ada upaya administratif, Kepala BKPSDM menerima, memeriksa, dan memberi disposisi atas surat upaya administratif</li> <li>10. Staf membuat surat pengantar, telaahan dan laporan</li> <li>11. Membuat surat ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (Bapek)</li> <li>12. Menunggu keputusan Bapek</li> <li>13. Mendistribusikan hasil keputusan</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi waktu 1 (satu) s.d 3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Hukuman Disiplin/ Rehabilitasi
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817



		Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang kearsipan dan Manajemen Kepegawaian 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin
11.	Jumlah pelaksana	2 (satu) pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Bukti/ evidence pelaporan, Surat telaahan yang didisposisi Bupati, Surat pemanggilan, Berita Acara Rapat
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>XIII.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pembuatan Karpeg, Karis, Karsu, KPE dan Konversi NIP</b>
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5/2015 tentang ASN 2. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 10/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian 4. Keputusan Ka. BKN No. 7/2008 tentang KPE 5. Keputusan Ka. BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Karis/Karsu 6. Keputusan Ka. BAKN No. 066 / KEP / 1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	<b>KARIS :</b> 1. Scan File Surat usulan/ Pengantar dari PD 2. Scan File Laporan Perkawinan Pertama/ Janda/Duda 3. Scan File SK CPNS 4. Scan File SK PNS 5. Scan File Surat Nikah 6. Scan File Surat Kematian/ Akta Cerai pasangan sebelumnya 7. Foto berwarna istri ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar <b>KARSU :</b> 1. Scan File Surat usulan/ Pengantar dari PD 2. Scan File Laporan Perkawinan Pertama/ Janda/Duda 3. Scan File SK CPNS 4. Scan File SK PNS 5. Scan File Surat Nikah 6. Scan File Surat Kematian/ Akta Cerai pasangan sebelumnya

		<p>7. Foto berwarna suami ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</p> <p>KARPEG :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan File Surat usulan/ Pengantar dari PD</li> <li>2. Scan File SK CPNS</li> <li>3. Scan File SK PNS</li> <li>4. Scan File STTPL</li> <li>5. Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan dan berkas dari OPD</li> <li>2. Mengendalikan surat masuk (kartu kendali dan lembar disposisi)</li> <li>3. Kepala BKPSDM menelaah dan disposisi</li> <li>4. Mendistribusikan surat beserta berkas kepada bidang yang menangani</li> <li>5. Kabid melanjutkan disposisi surat pada Kasubid dan pelaksana</li> <li>6. Memverifikasi dan validasi berkas persyaratan dan membuat konsep surat keluar permohonan penerbitan kartu ke BKN</li> <li>7. Sekretaris memeriksa surat, Kepala BKPSDM menandatangani surat, mengirim surat pada BKN</li> <li>8. Realisasi usulan oleh BKN</li> <li>9. Menerima dan memeriksa kesesuaian fisik kartu</li> <li>10. Mendistribusikan pada OPD</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi 1 (satu) bulan sampai 3 (tiga) bulan sampai terbitnya kartu dari BKN
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Karpeg, Karis, Karsu, KPE dan NIP
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto</p> <p>Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817</p> <p>Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG dan AREK ONLINE</li> <li>5. Printer dan Scanner</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengurusan Karis Karsu dan Karpeg</li> <li>3. Memahami aturan kepegawaian</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keaslian kartu yang terbit</li> <li>2. Belum terjamin ketepatan terbitnya kartu, karena penerbit BKN</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pelayanan dilaksanakan tidak sesuai SOP, tidak akan ada realisasi dari BKN</li> <li>2. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan
<b>XIV.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pembuatan Kartu Peserta Taspen</b>
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 11/1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. UU No. 5/2014 tentang ASN</li> <li>3. PP No. 25/1981 tentang Asuransi Sosial PNS</li> <li>4. PP No. 30/1997 tentang Penetapan Pensiun Pokok PNS dan Janda/Duda</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Pengangkatan sebagai CPNS.</li> <li>2. Fotocopy SK Pengangkatan sebagai PNS.</li> <li>3. Fotocopy daftar gaji (dilegalisir)</li> <li>4. Fotocopy keterangan pembayaran tunjangan keluarga (KP4)</li> <li>5. Surat Pernyataan melaksanakan Tugas (SPMT)</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan dan berkas dari OPD</li> <li>2. Mengendalikan surat masuk (kartu kendali dan lembar disposisi)</li> <li>3. Kepala BKPSDM menelaah dan disposisi</li> <li>4. Mendistribusikan surat beserta berkas kepada bidang yang menangani</li> <li>5. Kabid melanjutkan disposisi surat pada Kasubid dan pelaksana</li> <li>6. Memverifikasi dan validasi berkas persyaratan dan membuat konsep surat keluar permohonan penerbitan kartu ke PT Taspen</li> <li>7. Sekretaris memeriksa surat, Kepala BKPSDM menandatangani surat, mengirim surat pada PT Taspen</li> <li>8. Realisasi usulan</li> <li>9. Menerima dan memeriksa kesesuaian fisik kartu</li> <li>10. Mendistribusikan pada OPD</li> </ul>
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu atau sampai terbitnya kartu dari PT Taspen
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Kartu Taspen
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto  Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817  Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a>  Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>
8.	Sarana dan prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ul>
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengurusan Karis Karsu dan Karpeg</li> <li>3. Memahami aturan kepegawaian</li> <li>4. Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan keaslian kartu yang terbit</li> <li>2. Belum terjamin ketepatan terbitnya kartu, karena penerbit PT Taspen</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pelayanan dilaksanakan tidak sesuai SOP, tidak akan ada realisasi dari PT Taspen</li> <li>2. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan



<b>XV.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pelayanan Permintaan Data dan Informasi</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5/2014 tentang ASN</li> <li>2. UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. PP No: 11/2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020</li> <li>4. PP No. 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK</li> </ol>
2.	Persyaratan	Surat resmi permintaan data dan informasi
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk didisposi oleh Kepala BKPSDM kepada Kabid dan Kasubid terkait;</li> <li>2. Staf menginventarisir data dan atau informasi yang dibutuhkan, menjalankan program SIMPEG, membuat format sesuai permintaan, memfilter data dengan Flexiport atau Query Analyzer, menyusun data hasil filter dalam format yang telah dibuat, mencetak, membuat surat pengantar jawaban;</li> <li>3. Setelah disetujui Kasubid, Kabid, Kepala BKPSDM, staf mendistribusikan surat hasil permintaan data dan informasi.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	2 Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Data dan atau Informasi yang dibutuhkan
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat tulis</li> <li>7. Ruang, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai operasional microsoft SQL server</li> <li>2. Memahami manajemen database</li> <li>3. Menguasai aplikasi SIMPEG</li> <li>4. Memahami informasi dan data kepegawaian</li> <li>5. Pendidikan minimal DIII Komputer</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen yang dihasilkan sesuai peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>XVI.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pelaporan Kepegawaian per Semester</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5/2014 tentang ASN;</li> <li>2. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan PP No.17 Tahun 2020</li> <li>3. PP No. 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK</li> </ol>
2.	Persyaratan	1. Rekapitulasi jumlah ASN (CPNS , PNS, dan P3K) pejabat struktural, tenaga fungsional khusus dan

		umum, jabatan struktural yang kosong, pegawai berdasarkan golongan, berdasarkan jenis kelamin, status kawin, agama dan pendidikan 2. Surat Laporan Tribulanan OPD
3.	Prosedur	1. Surat masuk laporan semester dari OPD, didisposisikan oleh Kepala Badan kepada Kepala Bidang dan Sub Bidang Informasi Kepegawaian; 2. Staf menginventarisir laporan semester OPD, membuat format laporan, memverifikasi laporan semester OPD, dan merekon dengan data SIMPEG; 3. Staf mencetak hasil laporan semester, lalu membuat surat pelaporan kepegawaian semester; 4. Setelah mendapat persetujuan atasan langsung dan Kepala Badan, staf mendistribusikan ke OPD bersangkutan.
4.	Waktu Pelayanan	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Laporan Kepegawaian Semester
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG 5. Printer 6. Kertas dan Alat tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai aplikasi dan database SIMPEG 2. Memahami penyusunan laporan kepegawaian semester dengan aplikasi Excel
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen yang dihasilkan sesuai peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>XVII.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Pelaporan Kepegawaian Tribulanan</b>
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5/2014 tentang ASN 2. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 3. PP No. 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
2.	Persyaratan	1. Rekapitulasi pegawai berdasarkan golongan, jenis kelamin, status kawin, agama dan pendidikan 2. Surat Laporan Tribulanan OPD
3.	Prosedur	1. Surat masuk laporan tribulanan dari OPD, didisposisikan oleh Kepala BKPSDM kepada Kabid dan Kasubid terkait; 2. Staf menginventarisir laporan tribulanan OPD dan rekon dengan data SIMPEG;



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Staf membuat format laporan tribulanan;</li> <li>4. Kasubbid memverifikasi tribulanan;</li> <li>5. Setelah disetujui, staf membuat nota dinas hasil laporan tribulan kepada Kepala Badan;</li> <li>6. Dokumen laporan kepegawaian tribulanan dimutakhirkan dan diarsipkan.</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Laporan Kepegawaian Tribulanan
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto            Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp            dan Fax : (0321) 322817            Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a>            Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a></p>
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Perundang-undangan</li> <li>2. PC/ Laptop</li> <li>3. Jaringan komputer dan internet</li> <li>4. Aplikasi SIMPEG</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>7. Ruangan, meja, kursi</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai aplikasi dan database SIMPEG</li> <li>2. Memahami penyusunan laporan kepegawaian tribulanan</li> </ol>
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Data kepegawaian dalam SIMPEG terupdate dengan baik sehingga laporan kepegawaian tribulanan akurat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

<b>XVIII.</b>	<b>Jenis Pelayanan</b>	<b>Rekonsiliasi dan Validasi Data</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5/2014 tentang ASN</li> <li>2. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan PP No.17 Tahun 2020</li> <li>3. PP No. 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK</li> <li>4. UU No. 7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata/ daftar riwayat hidup pegawai (tiap semester)</li> <li>2. SK/sertifikat diklat/ workshop/seminar pegawai (tiap semester)</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM memberikan pemberitahuan rekonsiliasi dan validasi data pada OPD;</li> <li>2. OPD memberikan data awal;</li> <li>3. Operator SIMPEG mengoreksi jumlah pegawai per OPD, riwayat kepegawaian setiap PNS, melengkapi/ memutakhirkan data yang belum dimasukkan;</li> <li>4. Administrator SIMPEG melakukan komparasi database per OPD, mengintegrasikan database seluruh ASN, lalu upload database yang sudah valid ke server.</li> </ol>



4.	Waktu Pelayanan	1 Minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumentasi Hasil Rekonsiliasi dan Validasi Database ASN hardcopy dan softcopy (SIMPEG)
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : <a href="http://bkpsdm.mojokertokab.go.id">bkpsdm.mojokertokab.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpsdm@mojokertokab.go.id">bkpsdm@mojokertokab.go.id</a>
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Software Database Management System 5. Aplikasi Pengolahan Data (Program Excel, OpenCalc, dll) 6. Printer 7. Kertas dan Alat Tulis 8. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai Software Database Management System; 2. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi bahasa pemrograman; 3. Memiliki kemampuan analisa dan pengolahan data; 4. Pendidikan minimal DIII Manajemen Informatika.
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen yang dihasilkan sesuai peraturan perundang-undangan dan kebutuhan OPD
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

MOJOKERTO, 23 JANUARI 2023

**Pt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MOJOKERTO**



**Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M. Si**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN Plt. KEPALA BKPSDM KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR : 188 / 07/416-204/2023  
TANGGAL : 23 Januari 2023



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 322817 Fax. (0321) 322817  
Website : <http://bkpsdm.mojokerto.go.id>

## MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN SERTA AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS DAN APABILA TIDAK MENEPATINYA, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANGAN-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

MOJOKERTO, 23 JANUARI 2023

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MOJOKERTO



Drs. **BAMBANG EKO WAHYUDI, M. Si**