



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 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188/235/416-204/2024

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

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
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 96 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 40 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.
- 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 26 Januari 2024

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


TATANG MARIHAENDRATA, S.II., M.II.

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

STANDAR PELAYANAN

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
2024**

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN KEPALA BKPSDM KABUPATEN MOJOKERTO

NOMOR : 188/235/416-204/2024

TANGGAL : 26 Januari 2024

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

I	Jenis Pelayanan	Pemberian Tugas Belajar
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil;
2.	Persyaratan	1. Surat pengantar/rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; 2. Fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir yang dilegalisir oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan; 3. Fotokopi hasil / jawaban konsultasi tugas belajar tertulis; 4. Fotokopi hasil penilaian kinerja PNS 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan; 5. Surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan diterima pada lembaga pendidikan tersebut; 6. Bukti akreditasi yang dikeluarkan oleh Lembaga yang berwenang; 7. Surat pernyataan bermeterai dari yang bersangkutan bahwa tidak menuntut kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah; 8. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa bidang pendidikan yang diikuti sesuai dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; 9. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir serta tidak pernah dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir;

		10. Surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah bahwa tidak pernah dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir; 11. Bagi PNS yang mengajukan tugas belajar dengan tetap melaksanakan tugasnya dan tidak diberhentikan dari jabatannya, melampirkan surat pernyataan kepala perangkat daerah bahwa PNS yang bersangkutan tetap melaksanakan tugasnya.
3.	Prosedur	1. Surat pengantar / permohonan dari Instansi Pengusul dikirimkan kepada Bupati dan tembusan Kepala BKPSDM. 2. Berkas diupload oleh pengusul pada Aplikasi Pagar Satu dan diperiksa kelengkapannya oleh admin Bidang Pengembangan Kompetensi ASN. 3. Print out dari hasil verifikasi disediakan menjadi konsep Keputusan Sekretaris Daerah. 4. Admin membuat konsep pengantar / permohonan Kepala BKPSDM kepada Sekretaris Daerah untuk penerbitan Keputusan Sekretaris Daerah. 6. Permohonan dan Konsep Keputusan Sekretaris Daerah disediakan untuk diparaf oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN, Sekretaris BKPSDM, Kepala BKPSDM, Kepala Bagian Hukum, Asisten, dan Sekretaris Daerah, untuk selanjutnya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. 7. Setelah Keputusan Sekretaris Daerah ditandatangani, Admin membuat petikan Keputusan yang akan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM. 8. Pencetakan, mengirimkan surat keputusan tugas belajar kepada pengusul, dan arsip
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Surat Keputusan tentang Pemberian Tugas 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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
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 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 keputusan tugas belajar segera diproses ketika berkas persyaratan sudah lengkap

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keputusan tugas belajar dapat dipertanggungjawabkan, mengacu pada pejabat penandatangan yang berwenang yaitu Sekretaris Daerah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

II	Jenis Pelayanan	Fasilitasi Pencantuman Gelar Akademik/ Peningkatan Pendidikan PNS
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi untuk Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2022 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil; 7. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional II Nomor : 317/B-MP.01.2/SD/KR.II/2022 hal Panduan Layanan Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pengajuan Usul Pencantuman Gelar Akademik yang ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah masing-masing ditujukan kepada Bupati tembusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto; 2. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir (legalisir); 3. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS (legalisir); 4. Fotokopi Surat Ijin Belajar/Tugas belajar (legalisir); 5. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir); 6. Fotokopi Penetapan Angka Kredit terakhir (legalisir) bagi Jabatan Fungsional; 7. Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir (legalisir) bagi Jabatan Fungsional; 8. Sertifikasi Akreditasi Program Studi pada saat perkuliahan/tahun kelulusan; 9. Fotokopi Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah luar negeri dari kementerian yang membidangi urusan pendidikan (legalisir).

3.	Prosedur	1. Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul 2. Berkas diperiksa kelengkapannya dan di verifikasi 3. Hasil verifikasi apabila belum lengkap akan diteruskan ke OPD Pengusul agar melengkapinya 4. Usulan Pencantuman Gelar di input pada aplikasi SIASN BKN 5. SK Pencantuman Gelar terbit dan dilakukan pencetakan oleh BKPSDM 6. Penyerahan SK Pencantuman Gelar kepada kepegawaian masing-masing OPD Pengusul
4.	Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Pencantuman Gelar
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
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 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	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pengusulan Pencantuman Gelar segera diproses ketika berkas persyaratan sudah lengkap
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Pencantuman Gelar dapat dipertanggungjawabkan, mengacu pada pejabat penandatangan yang berwenang yaitu BKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

III.	Jenis Pelayanan	Pengiriman Pelatihan Teknis/ Fungsional
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Thn 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan LAN No 13 Thn 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis 4. Peraturan LAN No 15 Thn 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
2.	Persyaratan	Kelengkapan Administrasi Berkas Pelatihan Teknis/ Fungsional

3.	Prosedur	1. Menerima surat permintaan peserta dari BPSDM Prov atau Lembaga lainnya 2. Mengirimkan surat permohonan peserta ke PD 3. Membuat SPT diparaf Kabid kemudian Sekretaris 4. Diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani 5. Mengirimkan Surat Tugas ke peserta pelatihan 6. Peserta pelatihan menyampaikan laporan setelah selesai mengikuti pelatihan
4.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan pelatihan yang dilaksanakan
5.	Biaya/Tarif	Menyesuaikan pelatihan yang dilaksanakan
6.	Produk	Pengiriman Pelatihan 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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
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 peraturan Kepegawaian 2. Memahami peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 4. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika usulan sesuai dengan persyaratan akan segera diproses, apabila tidak sesuai akan dikonfirmasi ke perangkat daerah
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

IV. Jenis Pelayanan		Fasilitasi Pelatihan Teknis/ Fungsional
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Thn 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan LAN No 13 Thn 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis 4. Peraturan LAN No 15 Thn 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
2.	Persyaratan	Kelengkapan Administrasi Berkas Pelatihan Teknis/ Fungsional

3.	Prosedur	1. Menyusun rencana kegiatan pelatihan 2. Membuat daftar pemanggilan peserta yang akan mengikuti pelatihan 3. Daftar pemanggilan yang sudah dibuat diteruskan ke Kabid, kemudian Sekretaris 4. Daftar pemanggilan peserta ditandatangani Sekda untuk JPT Pratama dan selain itu ditandatangani Kepala BKPSDM 5. Daftar pemanggilan peserta yang sudah ditandatangani dikirim ke PD 6. Pelaksanaan kegiatan pelatihan
4.	Waktu Pelayanan	Menyesuaikan pelatihan yang dilaksanakan
5.	Biaya/Tarif	Menyesuaikan pelatihan yang dilaksanakan
6.	Produk	Penyelenggaraan Pelatihan 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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
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 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 persyaratan akan segera diproses, apabila tidak sesuai akan dikonfirmasi ke perangkat daerah
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

V.	Jenis Pelayanan	Kenaikan Pangkat
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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	1. Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKN Kanreg II 2. Surat Edaran Kenaikan Pangkat dari BKD Provinsi Jatim 3. Pengusulan dari Kepala PD melalui Pagarsatu 4. Verifikasi Kelengkapan Berkas melalui Pagarsatu 5. Entry Data melalui SIASN 6. Pengusulan Kenaikan Pangkat 7. Verifikasi Berkas dan Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh BKN 8. Konsep SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 9. Penandatanganan SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 10. Mendistribusikan Petikan SK
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Kenaikan Pangkat
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id

8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG dan SAPK 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Memahami Peraturan tentang kearsipan 4. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 5. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 6. Mampu Mengoperasikan Komputer
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	• Kekurangan berkas, terutama untuk Kenaikan Pangkat Fungsional tertentu Penilaian Angka Kredit, tidak dapat diproses • Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

VI.	Jenis Pelayanan	Mutasi Pegawai Antar Unit Kerja/OPD
1.	Dasar Hukum	1. UU No 20/2023 tentang ASN 2. UU No 23/2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No 9/2015 3. PP No. 18/2016 tentang Perangkat Daerah sebagai mana diubah dengan PP No. 72 Tahun 2019; 4. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 5. Perka BKN No. 6/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Persyaratan	1. Formasi Jabatan 2. Surat Usulan OPD terkait 3. SKP satu tahun terakhir
3.	Prosedur	1. Surat Usulan Mutasi dari OPD 2. Verifikasi Kebutuhan Pegawai 3. Membuat daftar usulan mutasi pegawai 4. Daftar usulan dipertimbangkan oleh TPK 5. Penandatanganan Surat Keputusan 6. Mendistribusikan SK Mutasi
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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
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 Mutasi PNS 3. Memahami Peraturan tentang kearsipan 4. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 5. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 6. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Usulan akan diproses sesuai dengan peraturan perundang- undangan, 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

9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang kearsipan 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	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Usulan akan diproses sesuai dengan peraturan perundang- undangan, 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

VIII.	Jenis Pelayanan	Pemberhentian PNS
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Thn 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	1. Database Pensiun BUP 2. Database Pensiun Janda / Duda 3. Database Pensiun APS 4. Database Tidak Cakap Jasmani dan atau Rohani
3.	Prosedur	1. Unit Kerja / OPD mengusulkan berkas pensiun melalui aplikasi pagarsatu 2. Memeriksa kelengkapan berkas pensiun melalui aplikasi pagarsatu 3. Entry berkas pada SIASN 4. Verifikasi Berkas dan Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh BKN 5. Penandatanganan Surat Usulan Pensiun 6. Penandatanganan SK Pensiun 7. Mendistribusikan SK Pensiun
4.	Waktu Pelayanan	6 (enam) 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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG dan SAPK 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

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

IX.	Jenis Pelayanan	Peninjauan Masa Kerja
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. PP No 7 Thn 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 15 Thn 2012 3. PP No 11 Thn 2017 tentang Manajemen PNS
2.	Persyaratan	1. Surat Usulan OPD terkait 2. Surat Keterangan Bekerja pada OPD terkait / kontrak kerja 3. Salinan Sah SK CPNS dan PNS 4. Dokumen Asli SK Pengangkatan dan Pemberhentian pada Instansi/perusahaan yang ditandatangani minimal menduduki Eselon II atau Direktur 5. Slip Gaji dari Instansi/perusahaan lama 6. Salinan sah Ijazah dan transkrip 7. SKP satu tahun terakhir
3.	Prosedur	1. Usulan peninjauan masa kerja dari OPD 2. Memeriksa kelengkapan berkas dan verifikasi peninjauan masa kerja 3. Membuat usulan peninjauan masa kerja 4. Penandatangan surat usulan peninjauan masa kerja 5. Pengiriman usulan peninjauan masa kerja 6. Proses di BKN 7. Membuat Konsep SK Peninjauan Masa Kerja 8. Membuat petikan SK Peninjauan Masa Kerja 9. Penandatangan petikan SK Peninjauan 10. Mendistribusikan SK Peninjauan Masa Kerja 11. Mendistribusikan petikan SK Peninjauan Masa Kerja
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) bulan
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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
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	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

X.	Jenis Pelayanan	Izin Perceraian ASN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 9/1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1/1974 tentang Perkawinan 4. PP No. 77/1977 jo PP No. 10/2008 tentang Peraturan Gaji PNS 5. PP No. 10/1983 jo PP No. 45/1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
2.	Persyaratan	1. Surat pengajuan PNS kepada OPD 2. Surat Pengantar OPD 3. Berita Acara dari OPD 4. Fotocopy Akta Nikah 5. Kartu Keluarga 6. Foto Copy KTP Suami & Istri 7. Surat Keterangan Adanya Gugatan Cerai dari Suami/Istri (Bagi ASN Tergugat) 8. Bukti/evidence Alasan Perceraian Sesuai Ketentuan 9. Surat Panggilan Pengadilan Agama (Relaas) bagi Tergugat 10. Disposisi Pejabat Pembina Kepegawaian

3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Permohonan Izin cerai atau surat pemberitahuan adanya gugatan perceraian (bagi ASN tergugat) Ke Perangkat Daerah Masing-masing 2. Perangkat Daerah Menerima Berkas permohonan pemohon beserta bukti-bukti alasan permohonan izin perceraian 3. Perangkat Daerah melaksanakan Pembinaan Rumah Tangga terhadap Pemohon dengan waktu sesuai ketentuan. 4. Apabila dalam batas waktu yang ditentukan Perangkat Daerah belum berhasil merukunkan kembali pasangan, maka Perangkat Daerah meneruskan Permohonan Izin Cerai Pemohon ke jenjang lebih tinggi dengan Bersurat Ke Pejabat Pembina Kepegawaian dan melampirkan Persyaratan yang telah ditentukan dan tembusannya ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) 5. Berdasarkan disposisi Pejabat Pembina Kepegawaian, BKPSDM meneliti berkas pengajuan. 6. Tim melaksanakan mediasi (pembinaan rumah tangga) terhadap Pemohon . 7. Apabila belum berhasil merukunkan pasangan, Tim menyampaikan Laporan hasil mediasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan. 8. Pejabat Pembina Kepegawaian memberikan Keputusan Izin/ Penolakan Perceraian terhadap pemohon 9. Memproses penerbitan Keputusan Pemberian Izin/ Penolakan Perceraian.
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi waktu sampai dengan 3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	1. Keputusan Pemberian Izin Perceraian 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi Astira Pengadilan Agama Kabupaten Mojokerto 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, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Fasilitasi secara optimal terhadap percepatan pemberian keputusan izin perceraian

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan kerahasiaan permasalahan rumah tangga ASN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan secara berkala per triwulan dan juga insidentil

XI.	Jenis Pelayanan	Pemeriksaan Hukuman Disiplin Sedang dan/Berat Bagi ASN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20/2023 tentang ASN 2. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS 3. PP No. 49/2018 tentang Manajemen PPPK 4. PP No. 94/2021 tentang Disiplin PNS 5. Perka BKN No. 06/2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 94/2021 6. Peraturan Disiplin Nomor 40 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Bupati Mojokerto Nomor 188.46/161/HK/416-012/2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah kepada Pejabat Pembina Kepegawaian 2. Pelaporan/pengaduan Melalui Aplikasi IDI'S (apabila pelanggar adalah seorang PNS); 3. Pelaporan/Pengaduan melalui Surat yang dikirim secara manual/e office yang ditujukan kepada Bupati (apabila pelanggar merupakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja). 4. Berita Acara Pemeriksaan pada perangkat daerah 5. Laporan Hasil Pemeriksaan dari Perangkat Daerah 6. Bukti-bukti pendukung dugaan pelanggaran disiplin 7. Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang (bagi pelanggaran disiplin terkait jam kerja) 8. Disposisi Pejabat Pembina Kepegawaian
3.	Prosedur	1. Perangkat Daerah menyampaikan permohonan pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin sedang/berat kepada PPK 2. Berdasarkan disposisi Pejabat Pembina Kepegawaian, Perangkat Daerah melakukan input dugaan pelanggaran disiplin pada aplikasi I'DIS dilengkapi berkas persyaratan 3. Admin I'DIS melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan. (Apabila memenuhi syarat, maka akan dilanjutkan proses pemeriksaan disiplin PNS) 4. memproses Keputusan Pembentukan Tim Pemeriksa Disiplin Sedang/Berat 5. Menerbitkan surat panggilan pemeriksaan hudis (Apabila tidak datang, maka akan dilakukan pemanggilan ke II) 6. Melakukan pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin 7. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin 8. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Disiplin dan menyampaikan LHP kepada Pejabat Pembina Kepegawaian 9. Menyampaikan surat permohonan pemberhentian (Apabila rekomendasi hukuman disiplin berupa pemberhentian) 10. Memproses penetapan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin

		11. Menyampaikan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Pegawai yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin serta perangkat daerah terkait. 12. Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin diberikan waktu 14 (empat belas) hari kerja untuk menyampaikan upaya administratif. 13. Mendokumentasikan seluruh tahapan pemeriksaan hukuman disiplin pada aplikasi I'DIS. Catatan : Prosedur Pemeriksaan Hukuman Disiplin Sedang/Berat bagi PPPK dilaksanakan dengan tahapan yang sama dengan Pegawai Negeri Sipil, namun tidak melalui aplikasi I'DIS
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi waktu 1 (satu) Tahun Berjalan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS/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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi <i>Intergrated Dicipline</i> (I'DIS) 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kepegawaian 3. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 5. Mampu Mengoperasikan Komputer 6. Mampu mengoperasikan aplikasi I'DIS
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Tim Pemeriksa Disiplin PNS
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Fasilitasi secara obyektif dan setiap proses penegakan disiplin berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan kerahasiaan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan secara berkala per triwulan dan juga insidentil

XII.	Jenis Pelayanan	Pengadaan Pegawai ASN
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. KepmenpanRB Nomor 158 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1197 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional yang dapat diisi oleh PPPK; 6. PERMENPANRB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 7. PERMENPANRB Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan PPPK Untuk Jabatan Fungsional; 8. KepmenpanRB No. 648 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Seleksi PPPK Untuk JF Tahun Anggaran 2023; 9. KepmenpanRB No. 649 Tahun 2023 Tentang Mekanisme Seleksi PPPK Untuk JF Guru Pada Instansi Daerah Tahun Anggaran 2023; 10. KepmenpanRB No. 650 Tahun 2023 Tentang Persyaratan Wajib Tambahan dan Sertifikasi Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan PPPK Untuk JF; 11. KepmenpanRB No. 651 Tahun 2023 Tentang Nilai Ambang Batas SKD Pengadaan PNS Tahun Anggaran 2023; 12. KepmenpanRB No. 652 Tahun 2023 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan PPPK Untuk Jabatan Fungsional Tahun Anggaran 2023; 13. KepmenpanRB No. 653 Tahun 2023 Tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Pengadaan PPPK Untuk Jabatan Fungsional Dosen Tahun Anggaran 2023; 14. KepmenpanRB No. 654 Tahun 2023 Tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi Untuk Melamar Pada Jabatan Fungsional Kesehatan Dalam Pengadaan PPPK Tahun Anggaran 2023; 15. SE Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbudristek No.2901/B/HK.04.01/2023 tentang Kualifikasi Akademik dan Sertifikat Pendidik Dalam Pendaftaran Seleksi PPPK Untuk Jabatan Fungsional Guru Tahun 2023; 16. SE Nomor : PT.01.03/F/1365/2023 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan STR Dalam Rangka Pengadaan PPPK Jabatan Fungsional Kesehatan 2023; 17. SE Nomor : HK.02.02/F/2181/2023 Tentang Penjelasan SE Direktur Jenderal Tenaga Kesehatan Nomor PT.01.03/F/1365/2023 Tentang Persyaratan Kualifikasi Pendidikan dan STR Dalam Rangka Pengadaan PPPK Jabatan Fungsional Kesehatan 2023; 18. Perka BKN No. 14/2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 19. PerBKN No. 1/2019 jo PerBKN No. 18/2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK; 20. Keputusan Kepala BKN No. 13/2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9/2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;

		21. Kepbup tentang Anjab dan ABK.
2.	Persyaratan	1. Pendaftaran: - Pendaftaran secara online melalui portal SSCASN dengan menggunakan NIK, KK dan email - Surat Lamaran (pdf) - Surat Pernyataan 5 point (pdf) - Surat Pernyataan tidak mengajukan pindah untuk CPNS (pdf) - Pas photo latar belakang merah (jpg) - KTP asli (pdf) - Ijazah asli (pdf) - Transkrip akademik asli (pdf) - Akreditasi Prodi dan Kampus (pdf) - Ijazah/sertifikat profesi asli bagi pelamar jabatan tertentu (pdf) - Surat Tanda Registrasi (STR) asli bagi pelamar jabatan fungsional kesehatan tertentu (pdf) - Sertifikat Pendidik (pdf) - Surat keterangan aktif bekerja untuk PPPK (pdf) - Surat keterangan bekerja di bidang kerja yang relevan sesuai Kebutuhan/Formasi yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun untuk PPPK (pdf) 2. Seleksi : a. Formasi CPNS seleksi SKD dan SKB menggunakan CAT - KTP Asli - Hasil cetak kartu peserta b. Formasi PPPK seleksi Kompetensi menggunakan CAT - KTP Asli - Hasil cetak kartu peserta
		3. Pemberkasan untuk Usul Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK secara daring: - Pas photo berwarna terbaru latar belakang merah - Ijazah Asli - Transkrip akademik Asli - Ijazah/sertifikat profesi Asli - Akreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi Asli dan/atau dilegalisir - STR Asli - SERDIK Asli - Daftar Riwayat Hidup bermeterai Asli - SKCK Asli - Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani Asli - Surat Keterangan Bebas Narkoba Asli - Surat Pernyataan Rencana Penempatan Asli - Surat Pengalaman Kerja - Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon PPPK Asli - Perjanjian Kerja PPPK Asli

3.	Prosedur	1. Menyusun kebutuhan dengan menggunakan aplikasi e-formasi: - Kepbup tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Pegawai ASN. - Surat Bupati hal Usul Kebutuhan Pegawai ASN. 2. Menerima formasi dari Menpan-RB - Kep Menpan tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai ASN di lingkungan Pemkab Mojokerto 3. Membuat Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati - Kepbub tentang pedoman pelaksanaan teknis - Kepbup tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai ASN di lingkungan Pemkab Mojokerto - Kepbup tentang Pembentukan Panselda 4. Mengadakan rapat Panselda - Pengumuman pengaadaan Calon ASN 5. Melaksanakan pendaftaran pengadaan Calon ASN - Jumlah pelamar 6. Verifikasi administrasi - Jumlah pelamar yang telah diverifikasi 7. Pengumuman hasil seleksi administrasi - Pengumuman hasil seleksi administrasi 8. Masa sanggah - Pengumuman pasca sanggah 9. Pelaksanaan seleksi menggunakan CAT a. Formasi CPNS - Daftar nilai SKD - Pengumuman yang lulus SKD - Daftar nilai SKB - Pengumuman yang lulus SKB b. Formasi PPPK - Daftar nilai Seleksi Kompetensi - Pengumuman yang lulus Seleksi 10. Pengumuman peserta yang lulus sebagai Calon Pegawai ASN - Pengumuman peserta yang lulus sebagai Calon Pegawai ASN.
		11. Melakukan pemberkasan Calon Pegawai ASN - Jumlah berkas yang sudah lengkap 12. Usul Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK - Tanda terima usul penetapan NIP 13. Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK - Nota Persetujuan BKN untuk CPNS - Nota Persetujuan BKN untuk Calon PPPK 14. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) - Kepbup tentang Penetapan Pengangkatan CPNS 15. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) - SPMT 16. Membuat Perjanjian Kerja PPPK - Penandatanganan Perjanjian Kerja 17. Pengangkatan PPPK - Kepbup tentang Penetapan Pengangkatan PPPK 18. Pendistribusian/penyerahan
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 : https://mojokertokab.go.id/info-pengadaan-pppk Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG 5. Aplikasi SSCASN 6. Printer 7. Kertas dan Alat Tulis 8. Ruangan, meja, kursi 9. Lemari arsip 10. Sarana transportasi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Manajemen ASN terkait Pengadaan Calon Pegawai ASN 2. Mampu melakukan Pengolahan Data 3. Cermat dan teliti terhadap berkas administrasi
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Dilaksanakan sesuai prosedur, jika tidak, akan menghambat proses penerimaan Calon Pegawai ASN
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

XIII.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu)
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20/2023 tentang ASN 2. PP No. 17/2020 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
2.	Persyaratan	KARIS : 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. Scan Surat Kehilangan dari Kepolisian (Untuk usulan kehilangan) 8. Softfile Foto berwarna istri KARSU : 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. Scan Surat Kehilangan dari Kepolisian (Untuk usulan kehilangan)

		8. Softfile Foto berwarna suami
3.	Prosedur	1. Menerima surat usulan dan berkas dari OPD yang dikirimkan melalui aplikasi PAGARSATU 2. Memverifikasi dan validasi berkas persyaratan 3. Membuat surat permohonan penerbitan kartu ke BKN 4. Realisasi usulan oleh BKN 5. Menerima dan memeriksa kesesuaian fisik kartu 6. Alih media kartu (scan) 7. Melengkapi kelengkapan kartu berupa foto pasangan pada hasil alih media kartu 8. Mendistribusikan pada OPD secara langsung dan tidak langsung (Upload kartu pada PAGARSATU)
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi 1 (satu) bulan sampai 3 (tiga) bulan sampai terbitnya kartu dari BKN
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Karis, Karsu
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG dan AREK ONLINE, PAGARSATU 5. Printer dan Scanner 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengurusan Karis Karsu 3. Memahami aturan kepegawaian 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan keaslian kartu yang terbit 2. Belum terjamin ketepatan terbitnya kartu, karena penerbit BKN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jika pelayanan dilaksanakan tidak sesuai SOP, tidak akan ada realisasi dari BKN 2. Identitas pemohon dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

XIV.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Kartu ID CARD / Keplek
1.	Dasar Hukum	i. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, ii. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pakaian Dinas.
2.	Persyaratan	1. Surat Usulan / Pengantar dari PD 2. Foto terbaru pada SIMPEG
3.	Prosedur	1. Menerima surat usulan dari OPD 2. Realisasi usulan 3. Menerima dan memeriksa kesesuaian fisik kartu 4. Mendistribusikan pada OPD
4.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Kartu ID CARD/Keplek

7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Web : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG 5. Printer 6. Printer ID CARD 7. Kertas dan Alat Tulis 8. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang pengurusan ID CARD / Keplek 3. Memahami aturan kepegawaian 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jaminan keaslian kartu yang terbit
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Identitas pemohon dijamin kerahasiaanya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

XV.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Permintaan Data dan Informasi
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20/2023 tentang ASN 2. UU No. 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana diubah dengan PP No. 17 Tahun 2020 4. PP No. 49 tahun 2018 tentang Manajemen PPPK
2.	Persyaratan	Surat resmi permintaan data dan informasi
3.	Prosedur	1. Surat masuk didisposi oleh Kepala BKPSDM kepada Kabid terkait; 2. JF/Pelaksana 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; 3. Setelah disetujui Kasubid, Kabid, dan Kepala BKPSDM, JF/Pelaksana mendistribusikan surat hasil permintaan data dan informasi.
4.	Waktu Pelayanan	2 Hari, bisa lebih dari 2 hari karena menyesuaikan koompleksitas data yang diminta
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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi SIMPEG, TOAD, Oracle 5. Printer 6. Kertas dan Alat tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Menguasai operasional microsoft SQL server 2. Memahami manajemen database 3. Menguasai aplikasi SIMPEG 4. Memahami informasi dan data kepegawaian 5. Pendidikan minimal DIII Komputer
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

XVI.	Jenis Pelayanan	Rekonsiliasi dan Validasi Data
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20/2023 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 4. UU No. 7/1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
2.	Persyaratan	1. Riwayat data kepegawaian ASN Kabupaten Mojokerto. 2. Dokumen kepegawaian ASN Kabupaten Mojokerto.
3.	Prosedur	1. BKPSDM memberikan pemberitahuan rekonsiliasi dan validasi data pada OPD; 2. OPD memberikan data awal; 3. Operator SIMPEG mengoreksi jumlah pegawai per OPD, riwayat kepegawaian setiap PNS, melengkapi/ memutakhirkan data yang belum dimasukkan; 4. Administrator SIMPEG melakukan komparasi database per OPD, mengintegrasikan database seluruh ASN, lalu upload database yang sudah valid ke server.

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 : bkpsdm.mojokertokab.go.id Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Software Database Management System, TOAD ORACLE 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, 26 JANUARI 2024

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



TATANG MARHAENDRATA, S.II., M.H.