

PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

STANDAR PELAYANAN

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
2026**



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

Jalan Jend. A Yani Nomor 16 Mojokerto, Jawa Timur 61318

Telepon. (0321) 322817 Faksimile. (0321) 322817

Laman : <http://www.mojokertokab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188/645/416-204/2026**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA
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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto tentang Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

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 100 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* bkpsdm.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 25 Maret 2026
Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Mojokerto



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**



Amat Susilo

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

I.	Jenis Pelayanan	Pengiriman Pelatihan Struktural Kepemimpinan (PKN, PKA dan PKP)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Thn 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah dan Daerah dengan Pihak Ketiga; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
2.	Persyaratan	Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan harus memiliki persyaratan sbb: 1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; 2. Menduduki atau dipersiapkan untuk menduduki Jabatan Struktural/Jabatan Administrator/Pengawas sesuai jenis pelatihan; 3. Memiliki surat tugas atau rekomendasi dari instansi asal; 4. Sehat jasmani dan rohani; 5. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan penyelenggaraan pelatihan.
3.	Prosedur	1. Instansi Pembina Kepegawaian menyampaikan usulan peserta Pelatihan Struktural Kepemimpinan kepada penyelenggara pelatihan; 2. Penyelenggara melakukan verifikasi administrasi peserta; 3. penyelenggara pelatihan Penetapan daftar peserta Pelatihan Struktural Kepemimpinan dan memberi surat pemanggilan Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 4. Pelaksanaan pembelajaran yang meliputi: a. Pembelajaran mandiri (MOOC/e-learning); b. Pembelajaran klasikal; c. Aktualisasi di tempat kerja 5. Evaluasi peserta selama pelatihan. 6. Penetapan kelulusan peserta Pelatihan Struktural Kepemimpinan. 7. Penerbitan sertifikat pelatihan bagi peserta yang dinyatakan lulus.
4.	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.
5.	Biaya/Tarif	Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan secara blended learning dengan biaya : a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II sebesar Rp. 22.945.000 / Orang; b. Pelatihan Kepemimpinan Administator sebesar Rp. 17.000.000 / Orang;

		c. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas sebesar Rp. 14.643.000/ Orang. Yang di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) / Anggaran instansi / sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk	PeLaksanaan Pelatihan Struktural Kepemimpinan dengan hasil akhir : 1. Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan bagi peserta yang dinyatakan lulus. 2. Laporan hasil pelaksanaan pelatihan.
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. Ruang kelas pelatihan; 2. Perangkat pembelajaran (LCD, komputer, jaringan internet). 3. Asrama atau akomodasi (jika pelatihan klasikal berasrama). 4. Modul dan bahan ajar pelatihan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Penyelenggara pelatihan yang memiliki kompetensi manajemen pelatihan. 2. Widyaiswara / narasumber yang memiliki sertifikasi dan kompetensi sesuai bidang pelatihan. 3. Tim administrasi dan teknis pelatihan.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh pimpinan unit penyelenggara pelatihan serta unit pengawasan internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Penyelenggara menjamin pelaksanaan pelayanan pelatihan secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai standar yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara menjamin keamanan dan kenyamanan peserta selama mengikuti pelatihan serta menjaga kerahasiaan data peserta.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui penilaian peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan serta evaluasi internal oleh penyelenggara.

II.	Jenis Pelayanan	Pengiriman Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 20 Thn 2023 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah dan Daerah dengan Pihak Ketiga; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Penglolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara

		Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS; 7. KepLAN Nomor :581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS; 8. KepLAN Nomor :580/K.1/PDP.07/2024 Tentang Kurikulum Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;
2.	Persyaratan	Calon peserta Pelatihan Dasar CPNS harus memiliki persyaratan sbb: 1. Surat Keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS; 2. Surat Pernyataan melakukan tugas dari Pejabat Pembina Kepegawaian; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter pemerintah; 4. Surat surat tugas dari instansi Pembina Kepegawaian untuk mengikuti Latsar; 5. Surat Pernyataan Kesiapan mematuhi yang berlaku dalam penyelenggaraan Dasar CPNS;
3.	Prosedur	1. Instansi Pembina Kepegawaian menyampaikan usulan peserta Latsar CPNS kepada penyelenggara pelatihan; 2. Penyelenggara melakukan verifikasi administrasi peserta; 3. penyelenggara pelatihan Penetapan daftar peserta Latsar CPNS dan memberi surat pemanggilan Latsar CPNS; 4. Pelaksanaan pembelajaran yang meliputi: a. Pembelajaran mandiri (MOOC/e-learning); b. Pembelajaran klasikal; c. Aktualisasi di tempat kerja 5. Evaluasi peserta selama pelatihan. 6. Penetapan kelulusan peserta Latsar CPNS. 7. Penerbitan sertifikat pelatihan bagi peserta yang dinyatakan lulus.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelatihan disesuaikan dengan proses pembelajarannya, dengan ketentuan: 1. Jika dilakukan secara blended learning dilakukan selama 647 JP atau 74 hari kerja dengan rincian a. MOOC dilakukan selama 48 JP atau 16 hari kerja; b. Distance learning dilakukan selama 217 JP atau 22 hari kerja c. Klasikal dilakukan selama 62 JP atau 6 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Penyelenggaraan secara blended learning dengan biaya Rp. 5.260.000 pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) / Anggaran instansi / sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk	PeLaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dengan hasil akhir : 1. Sertifikat Pelatihan Dasar CPNS. 2. Laporan hasil pelaksanaan pelatihan.
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. Ruang kelas pelatihan; 2. Perangkat pembelajaran (LCD, komputer, jaringan internet). 3. Asrama atau akomodasi (jika pelatihan klasikal berasrama). 4. Modul dan bahan ajar pelatihan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Penyelenggara pelatihan yang memiliki kompetensi manajemen pelatihan. 2. Widyaiswara / narasumber yang memiliki sertifikasi dan kompetensi sesuai bidang pelatihan. 3. Tim administrasi dan teknis pelatihan.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh pimpinan unit penyelenggara pelatihan serta unit pengawasan internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Penyelenggara menjamin pelaksanaan pelayanan pelatihan secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai standar yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara menjamin keamanan dan kenyamanan peserta selama mengikuti pelatihan serta menjaga kerahasiaan data peserta.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui penilaian peserta terhadap penyelenggaraan pelatihan serta evaluasi internal oleh penyelenggara.

III.	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 P e l a t i h a n 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

IV.	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

V.	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

VI.	Jenis Pelayanan	Mutasi Pegawai Antar Daerah/ Departemen
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. 11/2017 tentang Manajemen PNS tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 4. Perka BKN No. 6/2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Mutasi PNS ybs 2. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Jabatan Kerja terhadap jabatan yang di mutasi 3. Surat Usul Mutasi dari PPK instansi asal 4. Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal 5. Surat Permintaan Pegawai dari PPK penerima 6. Surat Pernyataan dari instansi asal tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang dibuat PPK 7. Salinan Sah Keputusan pangkat atau jabatan terakhir 8. Salinan Sah Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik 2 tahun terakhir 9. Surat Pernyataan tidak sedang tugas belajar dan ikatan dinas yang dibuat PPK 10. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat asal PNS
3.	Prosedur	1. Menerima surat usulan Mutasi ybs 2. Membuat daftar usulan mutasi pegawai 3. Melakukan tes uji kepetensi bagi peserta mutasi 4. Mempersiapkan rapat pimpinan 5. Melaksanakan rapat pimpinan 6. Memberikan surat lolos butuh kepada PPK instansi asal 7. PPK instansi asal menyetujui 8. Membuat rancangan Surat Usulan Mutasi ke Gubernur 9. Penandatanganan Surat Usulan Mutasi ke Gubernur 10. Menunggu pertek BKN 11. Mendistribusikan Surat Usulan Mutasi
4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) bulan

5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Mutasi dari Kemendagri
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 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

VII	Jenis Pelayanan	Cuti ASN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Cuti 2. Bukti Dukung Sesuai Jenis Cuti yang diajukan, antara lain: a. Surat keterangan dokter memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan; b. Surat keterangan sakit dari dokter yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenanga paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan

		lain yang diperlukan; c. Surat keterangan keberangkatan umroh (dari biro perjalanan terkait) d. Surat keterangan melaksanakan ibadah haji dari instansi yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan haji (cuti besar untuk kepentingan agama); e. Surat Keterangan Rawat Inap bagi cuti karena alasan penting; f. Surat Keterangan mengalami musibah kebakaran dan/atau bencana alam dari minimal Ketua Rukun Tetangga (cuti karena alasan penting) 3. Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). 4. Dalam hal mendesak, sehingga ASN yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari PPK, maka Pejabat yang tertinggi di tempat ASN bertugas dapat memberikan izin sementara secara tertulis dan segera memberitahukan kepada PPK; 5. PNS yang sedang menggunakan hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, dan jangka waktu cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PNS; 6. PPPK yang sedang menjalani cuti tahunan dan cuti bersama dapat dipanggil kembali bekerja apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, dan jangka waktu cuti yang belum digunakan tetap menjadi hak PPPK. A. Cuti Tahunan Ketentuan Umum : 1. Yang berhak mengajukan cuti tahunan adalah ASN termasuk CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang Telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus. 2. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja 3. Cuti tahunan bagi PNS yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti dapat ditambah paling lama 12 (dua belas) hari kalender. 4. Cuti tahunan bagi PPPK yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti dapat ditambah paling lama 6 (enam) hari kalender; 5. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualian bagi PPPK dalam hal : a. bapak, ibu, suami/istri, anak, adik, kakak, mertua dan menantu sakit keras (dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap) atau meninggal dunia; b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan
--	--	---

		PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; c. Melangsungkan perkawinan dan diberikan paling lama 6 (enam) hari kerja 6. Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus-menerus, maka cuti sebagaimana dimaksud pada angka 5 mengurangi hak atas cuti tahunan pada tahun berjalan; 7. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja. 8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut , dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. 9. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, dan dihitung penuh selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan. 10. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan dihitung penuh untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak. 11. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan. 12. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan dosen pada perguruan tinggi yang mendapatkan liburan menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan. 13. PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan dosen pada perguruan tinggi yang mendapatkan liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan cuti tahunan. Liburan dimaksud merupakan liburan pada saat akhir semester di masing-masing sekolah dan perguruan tinggi sesuai dengan kalender akademik; B. Cuti Besar Ketentuan Umum : 1. Cuti Besar hanya diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Cuti Besar diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus. 3. Cuti Besar diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil
--	--	---

		(PNS) dapat diberikan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sekali. 4. Hak atas cuti besar bagi PNS dapat diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan. 5. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. 6. Pemberian cuti besar bagi PNS, memperhitungkan sisa cuti tahunan pada tahun berkenaan. 7. Ketentuan sebagaimana angka 1 dan angka 2, dikecualikan bagi cuti untuk kepentingan agama yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali. 8. Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat yang Berwenangan Memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama. 9. PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus. C. Cuti Sakit bagi PNS Ketentuan Umum : 1. Setiap PNS yang sakit berhak atas cuti sakit; 2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang; 3. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit kepada Kepala Perangkat Daerah untuk memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang 4. Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan berdasarkan keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan menteri kesehatan; 5. Dalam hal ASN tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana angka 2, harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan menteri kesehatan; 6. Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana angka 3 ASN belum sembuh dari penyakitnya, maka ASN yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit; 7. PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama satu setengah bulan; 8. PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang
--	--	--

		bersangkutan sembuh dari penyakitnya; D. Cuti sakit Bagi PPPK 1. PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit; 2. Lamanya hak atas cuti sakit bagi PPPK diberikan paling lama 1 (satu) bulan; 3. PPPK yang sakit 1(satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dilampiri surat keterangan dokter; 4. Sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan mengajukan permohonan cuti sakit kepada Kepala Perangkat Daerah serta melampirkan surat keterangan dokter; 5. Surat Keterangan Dokter paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan; 6. Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari hari berhak atas cuti sakit, dengan , dengan mengajukan permohonan cuti sakit kepada Kepala Perangkat Daerah serta melampirkan surat keterangan dokter pemerintah; 7. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama satu setengah bulan dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan; 8. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja. E. Cuti Melahirkan Ketentuan Umum : 1. Diberikan untuk kelahiran anak pertama sampai dengan anak ketiga pada saat sudah berstatus sebagai ASN; 2. Lamanya cuti melahirkan adalah 3 (tiga) bulan; 3. Dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan; 4. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya bagi PNS diberikan cuti besar, dan lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan. F. Cuti Karena Alasan Penting Ketentuan Umum : 1. Hanya diberikan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS); 2. Dapat digunakan untuk alasan penting, meliputi : a. bapak, ibu, suami/istri, anak, adik, kakak, mertua dan menantu sakit keras atau meninggal dunia; b. salah seorang anggota keluarga
--	--	--

		sebagaimana huruf a meninggal dunia dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; c. melangsungkan perkawinan. 3. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang Memberikan Cuti paling lama 1 (satu) bulan; 4. Dalam hal mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti, maka Pejabat yang tertinggi di tempat PNS bertugas dapat memberikan izin sementara secara tertulis dan memberitahukan kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti; G. Cuti Bersama 1. Cuti bersama bagi ASN ditetapkan dengan Keputusan Presiden; 2. Cuti bersama tidak mengurangi hak cuti tahunan; 3. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan; 4. Penambahan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 3 hanya dapat digunakan dalam tahun berjalan; 5. Dalam hal tanggal cuti bersama merupakan beberapa hari terakhir dalam tahun berjalan, maka penambahan hak atas cuti tahunan dapat digunakan pada tahun berikutnya.
3	Prosedur	A. Cuti Tahunan, Cuti Sakit Lebih dari 1 (satu) hari, Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting Bagi PNS serta Cuti Tahunan, Cuti Sakit Lebih dari 1 (satu) hari, dan Cuti Melahirkan Bagi PPPK yang tidak dilaksanakan di Luar Negeri : 1. Pegawai ASN mengajukan formulir permohonan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada atasan langsung melalui Pejabat Pengelola Kepegawaian dengan melampirkan bukti dukung yang diperlukan; 2. Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi terhadap permohonan cuti Pegawai ASN (terkait dengan validasi sisa hak atas cuti, serta bukti dukung cuti); 3. Dalam hal atasan langsung menyetujui, maka selanjutnya Atasan langsung menandatangani formulir pengajuan cuti; 4. Pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan permohonan tanda tangan formulir permohonan cuti kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti; 5. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dapat menangguhkan pengajuan cuti Pegawai apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak;

		Dalam hal Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menyetujui, maka selanjutnya formulir pengajuan cuti ditandatangani; 6. Pegawai ASN yang bersangkutan memberikan salinan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian; 7. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan rekapitulasi cuti ASN di lingkungan unit kerja masing-masing kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. B. Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting Bagi PNS serta Cuti Tahunan, Cuti Sakit, dan Cuti Melahirkan Bagi PPPK yang dilaksanakan di Luar Negeri : 1. Pegawai ASN mengajukan formulir permohonan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang melalui Pejabat Pengelola Kepegawaian dengan melampirkan bukti dukung yang diperlukan; 2. Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan verifikasi dan validasi terhadap permohonan cuti Pegawai ASN (terkait dengan validasi sisa hak atas cuti, serta bukti dukung cuti); 3. Dalam hal atasan langsung menyetujui, maka selanjutnya Atasan langsung memberikan paraf pada formulir pengajuan cuti; 4. Pegawai ASN yang bersangkutan mengajukan permohonan tanda tangan formulir permohonan cuti kepada Kepala Perangkat Daerah; 5. Dalam hal Kepala Perangkat Daerah menyetujui, maka selanjutnya Kepala Perangkat Daerah menandatangani formulir pengajuan cuti untuk diajukan kepada PPK; 6. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan permohonan cuti Pegawai ASN yang akan dilaksanakan di luar negeri di lingkungan unit kerja masing-masing kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan; 7. PPK dapat menanggukhan pengajuan cuti Pegawai ASN apabila terdapat kepentingan dinas yang mendesak; 8. Dalam hal PPK menyetujui, maka selanjutnya formulir pengajuan cuti ditandatangani; 9. Pegawai ASN yang bersangkutan memberikan salinan formulir permohonan cuti yang telah ditandatangani oleh PPK kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian; 10. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan rekapitulasi cuti ASN di lingkungan unit kerja masing-masing kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	a. 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan lengkap dan terverifikasi (bagi cuti ASN yang tidak dilaksanakan di luar negeri).

		b. 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah berkas permohonan lengkap dan terverifikasi (bagi cuti ASN yang dilaksanakan di luar negeri)
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Izin Cuti
7	Pengelola 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	Sarana: Ruang Kantor, Kursi, Komputer, Printer, Almari, Alat Tulis Kantor, Telephone Prasarana: Instalasi Listrik, Telepon, Ruang Kerja dan Ruang Tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang Cuti PNS dan PPPK 2. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Fasilitasi secara obyektif dan setiap proses berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan kerahasiaan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan secara berkala dan juga insidentil

VIII.	Jenis Pelayanan	Layanan Administrasi Cuti di Luar Tanggungan Negara
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 4. Surat Keputusan Menpan RB No 2 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Netralitas Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Penyelenggaraan Pemilihan Umum dan Pemilihan; 5. Surat Edaran Menpan RB 18 Tahun 2023 tentang Netralitas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki Pasangan (Suami/Istri) berstatus Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Calon Anggota Legislatif, dan Calom Presiden/Wakil Presiden; 6. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3842/BAU.02.01/SD/K/2024 tanggal 4 Juni 2024 yang ditunjukan kepada Ketua KASN tentang Penegasan terkait Cuti di Luar Tanggungan Negara; 7. Surat Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Nomor 0036/B-MP.03.01/SD/D/2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi SIASN untuk Layanan Cuti

		di Luar Tanggungan Negara; 8. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian;												
2.	Persyaratan	1. Diberikan bagi PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan penting; 3. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan di berhentikan dari jabatannya; 4. Surat Pengantar dari Instansi Pengusul; 5. Salinan SK CPNS; 6. Salinan SK PNS; 7. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 8. Dokumen pendukung alasan PNS yang bersangkutan mengajukan CLTN sebagai berikut : <table><tr><th>Alasan Pengusulan</th><th>Dokumen Pendukung</th></tr><tr><td>Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri</td><td>Surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang dan dokumen pendukung</td></tr><tr><td>Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri</td><td>Surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan an dalam jabatan dan dokumen pendukung</td></tr><tr><td> • Menjalani program untuk mendapatkan keturunan • Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus • Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus </td><td>Surat keterangan dokter spesialis dan dokumen pendukung</td></tr><tr><td>Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur</td><td>Surat keterangan dokter dan dokumen pendukung</td></tr><tr><td>Mendampingi suami/istri yang menjadi calon presiden/wakil presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau calon</td><td>Akta Nikah dan Surat Penetapan Calon</td></tr></table>	Alasan Pengusulan	Dokumen Pendukung	Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri	Surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang dan dokumen pendukung	Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri	Surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan an dalam jabatan dan dokumen pendukung	• Menjalani program untuk mendapatkan keturunan • Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus • Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus	Surat keterangan dokter spesialis dan dokumen pendukung	Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur	Surat keterangan dokter dan dokumen pendukung	Mendampingi suami/istri yang menjadi calon presiden/wakil presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau calon	Akta Nikah dan Surat Penetapan Calon
Alasan Pengusulan	Dokumen Pendukung													
Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri	Surat penugasan atau surat perintah tugas negara/tugas belajar dari pejabat yang berwenang dan dokumen pendukung													
Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri	Surat keputusan atau surat penugasan/pengangkatan an dalam jabatan dan dokumen pendukung													
• Menjalani program untuk mendapatkan keturunan • Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus • Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus	Surat keterangan dokter spesialis dan dokumen pendukung													
Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur	Surat keterangan dokter dan dokumen pendukung													
Mendampingi suami/istri yang menjadi calon presiden/wakil presiden, calon kepala daerah/wakil kepala daerah, dan/atau calon	Akta Nikah dan Surat Penetapan Calon													

3.	Prosedur	1. PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan/permohonan secara tertulis kepada PPK disertai alasan dan bukti pendukung sesuai ketentuan; 2. PPK mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN; 3. Dalam hal permintaan/permohonan disetujui Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN menandatangani persetujuan dimaksud; 4. Dalam hal permintaan/permohonan ditolak, Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan; 5. Berdasarkan persetujuan Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN sebagaimana dimaksud pada angka 3, PPK memberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara kepada PNS yang bersangkutan; 6. PNS yang telah menjalani CLTN 3 (tiga) tahun, dan ingin memperpanjang, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan perpanjangan disertai alasan dan bukti dukung kepada PPK, dengan format sesuai ketentuan, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum CLTN berakhir; 7. PPK mengajukan permintaan persetujuan perpanjangan CLTN kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN; 8. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan CLTN disetujui Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN menandatangani persetujuan dimaksud; 9. Dalam hal permintaan/permohonan perpanjangan CLTN ditolak, Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN mengembalikan secara tertulis usul persetujuan disertai alasan penolakan; 10. Berdasarkan persetujuan Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN sebagaimana angka 8, PPK memberikan Perpanjangan CLTN ; 11. PNS yang telah selesai menjalankan CLTN wajib melaporkan diri secara tertulis dan berjenjang kepada PPK dan tembusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lama 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan CLTN; 12. PPK mengusulkan persetujuan teknis pengaktifan kembali PNS yang bersangkutan kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan; 13. Dalam hal permohonan pengaktifan kembali disetujui, maka Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN menandatangani persetujuan teknis tersebut; 14. Berdasarkan persetujuan teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN sebagaimana dimaksud pada angka 13, PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS dalam jabatan; 15. Dalam hal PNS yang melaporkan diri tetapi tidak
----	----------	---

		dapat diangkat dalam jabatan di Pemerintah Kabupaten Mojokerto, maka akan disalurkan pada Kabupaten/Kota atau instansi lain dengan prosedur sebagai berikut : - PPK mengajukan permintaan penyaluran pegawai kepada Kepala BKN; - Kepala BKN menyampaikan ada atau tidak adanya jabatan yang lowong kepada PPK; - Dalam hal terdapat jabatan yang lowong, PPK menetapkan keputusan pengaktifan kembali PNS sesuai jabatan yang tersedia; 16. PNS yang tidak dapat disalurkan dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun diberhentikan dengan hormat sebagi PNS; Catatan : - Permohonan dan perpanjangan CLTN dapat dikabulkan atau ditolak - Selama menjalankan CLTN, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS. - Selama menjalankan CLTN tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS. - CLTN mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya. - Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian CLTN harus diisi. - PNS tidak melaporkan diri secara tertulis kepada PPK secara berjenjang dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai menjalankan CLTN maka diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk	Keputusan Bupati tentang Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara
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	- Peraturan/ Perundang-undangan - PC/ Laptop - Jaringan komputer dan internet - Printer - Kertas dan Alat Tulis - Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	- Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Pengusulan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN); - Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait terkait Perpanjangan CLTN; - Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas; - Mampu Mengoperasikan Komputer. - Memahami prosedur dan tata cara pengajuan CLTN melalui aplikasi yang ditentukan oleh BKN

10.	Pengawasan internal	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11.	Jumlah pelaksana	2(dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Fasilitasi secara obyektif dan setiap proses konseling berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan kerahasiaan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan monitoring secara intensif selama proses pengajuan CLTN dan pengkatifan kembali

IX.	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	1 (Satu) 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 SIASN 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

X.	Jenis Pelayanan	Pengajuan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
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. Peraturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional 4. Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 6. Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pengajuan Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional yang ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah masing-masing ditujukan kepada Bupati tembusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto; 2. Disposisi Surat pengantar dari Bupati dan Kepala BKPSDM; 3. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Scan asli Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir); 5. Scan asli Penetapan Angka Kredit terakhir; 6. Scan asli SK Jabatan Fungsional terakhir; 7. Scan asli SKP 1 tahun terakhir 8. Scan asli Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan JF; 9. Scan asli STR (Surat Tanda Register) untuk JF Perawat; 10. Scan asli Sertifikat Pendidik untuk JF Guru;
3.	Prosedur	1. Surat Pengantar dan Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul Melalui E-Office dan Aplikasi Pagarsatu; 2. Data PNS yang diusulkan akan divalidasi kelengkapan dan persyaratannya, apabila terdapat kekurangan dan/atau tidak memenuhi syarat maka akan di kembalikan ke OPD untuk dilengkapi atau diperbaiki; 3. Data yang sudah valid akan dihimpun untuk di bahas dalam rapat TPK (catatan : rapat TPK tidak dilaksanakan setiap bulan); 4. Data yang sudah disetujui oleh TPK akan dituangkan dalam Berita Acara TPK; 5. Data yang tertera dalam BA TPK akan di input satu persatu ke dalam aplikasi Integrated Mutasi (i-MUT) BKN beserta berkas yang dipersyaratkan; 6. Jika terjadi kekurangan atau ketidaksesuaian riwayat data pada aplikasi SIASN maka pengusulan dalam aplikasi i-MUT tidak bisa diteruskan sampai data pada SIASN disesuaikan terlebih dahulu; 7. Setelah semua usulan diinput pada aplikasi i-MUT, BKPSDM akan mengirimkan usulan ke Sekretaris Daerah untuk meminta persetujuan usulan; 8. Setelah disetujui Sekretaris Daerah, usulan akan naik ke Bupati untuk meminta persetujuan, jika disetujui maka usulan akan langsung terkirim ke BKN; 9. BKN memproses usulan dan setelah disetujui maka BKN mengeluarkan Pertimbangan Teknis

		yang akan dikirim melalui e-mail Bupati dan operator sebagai dasar penerbitan Keputusan Bupati tentang Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional; 10. Mengkonsep, Mencetak dan mendistribusikan Keputusan Bupati untuk ditandatangani Bupati; 11. Mengkonsep Petikan Keputusan Bupati dan SPMT untuk ditandatangani Kepala BKPSDM melalui aplikasi E-Office. 12. Mendistribusikan Petikan ke masing-masing PNS melalui aplikasi segaran.
4.	Waktu Pelayanan	3 Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Data Riwayat Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional di Aplikasi SIASN dan 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. Aplikasi Pengolahan Data (Program Excel, Microsoft Word, dll) 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 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 (orang) 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

XI.	Jenis Pelayanan	Kenaikan Pangkat Melalui Penyesuaian Ijasah
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 Melalui Penyesuaian Ijasah
3.	Prosedur	1. Pengusulan dari Kepala PD 2. Pengajuan ke BKN untuk verifikasi data PNS yang mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat 3. PNS yang sudah terverifikasi mengikuti ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat 4. Setelah lulus dan mendapat sertifikat Perangkat daerah mengajukan Kenaikan Pangkat 5. Verifikasi Kelengkapan Berkas melalui Pagarsatu 6. Entry Data melalui SIASN 7. Pengusulan Kenaikan Pangkat 8. Verifikasi Berkas dan Penerbitan Pertimbangan Teknis oleh BKN 9. Konsep SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 10. Penandatanganan SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 11. Mendistribusikan Petikan SK
4.	Waktu Pelayanan	1 (Satu) 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 SIASN 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

XII.	Jenis Pelayanan	Pengangkatan Melalui Perpindahan ke Dalam Jabatan Fungsional
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. Perturan Presiden tentang Tunjangan Jabatan Fungsional 4. Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 6. Keputusan Bupati tentang Anjab dan ABK
2.	Persyaratan	1. Surat Pengantar Pengajuan Usul Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional yang ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah masing-masing ditujukan kepada Bupati tembusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mojokerto; 2. Disposisi Surat pengantar dari Bupati dan Kepala BKPSDM; 3. Scan asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Scan asli Ijazah dan Transkrip Nilai (legalisir); 5. Scan asli Penetapan Angka Kredit terakhir; 6. Scan asli SK Jabatan Fungsional terakhir; 7. Scan asli SKP 1 tahun terakhir 8. Scan asli Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan JF; 9. Scan asli STR (Surat Tanda Register) untuk JF Perawat; 10. Scan asli Sertifikat Pendidik untuk JF Guru;

3.	Prosedur	1. Surat Pengantar dan Berkas Permohonan Masuk dari Instansi Pengusul Melalui E-Office dan Aplikasi Pagarsatu; 2. Data PNS yang diusulkan akan divalidasi kelengkapan dan persyaratannya, apabila terdapat kekurangan dan/atau tidak memenuhi syarat maka akan di kembalikan ke OPD untuk dilengkapi atau diperbaiki; 3. Data yang sudah valid akan dihimpun untuk di bahas dalam rapat TPK (catatan : rapat TPK tidak dilaksanakan setiap bulan); 4. Data yang sudah disetujui oleh TPK akan dituangkan dalam Berita Acara TPK; 5. Data yang tertera dalam BA TPK akan di input satu persatu ke dalam aplikasi Integrated Mutasi (i-MUT) BKN beserta berkas yang dipersyaratkan; 6. Jika terjadi kekurangan atau ketidaksesuaian riwayat data pada aplikasi SIASN maka pengusulan dalam aplikasi i-MUT tidak bisa diteruskan sampai data pada SIASN disesuaikan terlebih dahulu; 7. Setelah semua usulan diinput pada aplikasi i-MUT, BKPSDM akan mengirimkan usulan ke Sekretaris Daerah untuk meminta persetujuan usulan; 8. Setelah disetujui Sekretaris Daerah, usulan akan naik ke Bupati untuk meminta persetujuan, jika disetujui maka usulan akan langsung terkirim ke BKN; 9. BKN memproses usulan dan setelah disetujui maka BKN mengeluarkan Pertimbangan Teknis yang akan dikirim melalui e-mail Bupati dan operator sebagai dasar penerbitan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Melalui Perpindahan ke Dalam Jabatan Fungsional; 10. Mengkonsep, Mencetak dan mendistribusikan Keputusan Bupati untuk ditandatangani Bupati; 11. Mengkonsep Petikan Keputusan Bupati dan SPMT untuk ditandatangani Kepala BKPSDM melalui aplikasi E-Office. 12. Mendistribusikan Petikan ke masing-masing PNS melalui aplikasi segaran.
4.	Waktu Pelayanan	4 Bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	1. SK Pengangkatan Melalui Perpindahan ke Dalam Jabatan Fungsional 2. Data Riwayat Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional di Aplikasi SIASN dan 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. Aplikasi Pengolahan Data (Program Excel, Microsoft Word, dll) 5. Printer 6. Kertas dan Alat Tulis 7. Ruangan, meja, kursi

9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 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 (orang) 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

XIII.	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 Np. 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. Ruang, 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

XIV.	Jenis Pelayanan	Pemberian Masa Persiapan Pensiun
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun
2.	Persyaratan	Berkas Persyaratan MPP
3.	Prosedur	1. Unit Kerja / OPD mengusulkan berkas pensiun melalui aplikasi pagarsatu 2. Memeriksa kelengkapan berkas pensiun melalui aplikasi pagarsatu 3. Verifikasi Berkas dan proses usulan Keputusan Bupati tentang pemberian MPP 4. Penandatanganan Surat Keputusan Bupati 5. Mendistribusikan SK MPP
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK MPP
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
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

XV.	Jenis Pelayanan	Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun
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 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan 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. Berkas Persyaratan Pensiun BUP 2. Berkas Persyaratan Janda / Duda 3. Berkas Persyaratan APS 4. Berkas Persyaratan Pensiun 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 SK Pensiun 6. 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
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

XVI.	Jenis Pelayanan	Pengajuan Tunjangan Keluarga
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS beserta perubahannya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Tunjangan Keluarga PNS
2.	Persyaratan	1. Fotokopi SK CPNS dan SK PNS. 2. Fotokopi SK pangkat terakhir. 3. Fotokopi buku nikah / akta perkawinan. 4. Fotokopi akta kelahiran anak. 5. Fotokopi Kartu Keluarga. 6. Formulir pengajuan tunjangan keluarga yang telah diisi.
3.	Prosedur	1. PNS mengajukan berkas permohonan tunjangan keluarga kepada pengelola kepegawaian di unit kerja. 2. Pengelola kepegawaian memeriksa kelengkapan dokumen. 3. Jika data sesuai, dilakukan proses penetapan tunjangan keluarga. 4. Tunjangan keluarga dimasukkan dalam komponen gaji melalui sistem penggajian.
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Penetapan tunjangan keluarga (istri/suami dan/atau anak) dalam komponen gaji PNS
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Sistem pengaduan nasional SP4N-LAPOR! 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 Peraturan Manajemen Kepegawaian 2. Pengetahuan administrasi kepegawaian 3. Pemahaman regulasi tunjangan PNS 4. Kemampuan verifikasi dokumen
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai standar waktu, transparan, dan tanpa pungutan biaya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan diproses sesuai ketentuan administrasi kepegawaian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring Pelayanan, Penilaian Kepuasan Masyarakat, dan Rapat Evaluasi Isnternal

XVII.	Jenis Pelayanan	Penyesuaian Tunjangan Jabatan
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS beserta perubahannya 4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural
2.	Persyaratan	1. Fotokopi SK Pengangkatan Jabatan terakhir. 2. Fotokopi SK Pangkat/Golongan terakhir. 3. Fotokopi SK Pelantikan Jabatan (jika ada). 4. Data perubahan jabatan pada sistem kepegawaian. 5. Dokumen pendukung lain sesuai kebutuhan verifikasi.
3.	Prosedur	1. Pegawai mengusulkan penyesuaian tunjangan jabatan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Jika berkas belum lengkap, dikembalikan kepada perangkat daerah untuk dilengkapi. 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi dan validasi data jabatan. 5. Pengelola Kepegawaian melakukan penyesuaian data tunjangan jabatan pada sistem kepegawaian. 6. Data hasil penyesuaian diteruskan kepada unit pengelola penggajian untuk proses pembayaran.
4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 3–5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Penyesuaian tunjangan jabatan struktural atau jabatan fungsional ASN dalam sistem penggajian.
7.	Pengelolaan Pengaduan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Mojokerto Jl. A. Yani No. 16, Mojokerto Telp dan Fax : (0321) 322817 Sistem pengaduan nasional SP4N-LAPOR! Email : bkpsdm@mojokertokab.go.id
8.	Sarana dan prasarana	1. Peraturan/ Perundang-undangan 2. PC/ Laptop 3. Jaringan komputer dan internet 4. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian 5. Sistem Penggajian ASN 6. Printer 7. Kertas dan Alat Tulis
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Peraturan Manajemen Kepegawaian 2. Pengetahuan administrasi kepegawaian ASN 3. Pemahaman regulasi tunjangan jabatan 4. Kemampuan verifikasi dokumen
10.	Pengawasan internal	Atasan langsung, Satgas SPIP
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan sesuai standar waktu, transparan, dan tanpa pungutan biaya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan diproses sesuai ketentuan administrasi kepegawaian.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring Pelayanan, Penilaian Kepuasan Masyarakat, dan Rapat Evaluasi Isnternal

XVIII.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Kartu Digital Taspen
1.	Dasar Hukum	UU No. 20/2023 tentang ASN
2.	Persyaratan	1. Alamat email aktif 2. Nomor HP aktif
3.	Prosedur	1. Masing-masing ASN melakukan Pendaftaran dan Akses Kartu Digital Taspen pada tautan https://tos.taspen.co.id/ secara mandiri 2. Adapun petunjuk terkait Cara akses Kartu Digital Taspen dapat dilihat pada tautan https://linktr.ee/BidangAdainfo
4.	Waktu Pelayanan	10 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Kartu Digital Taspen
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. PC / Laptop 2. Koneksi internet 3. Alamat email aktif 4. Nomor HP aktif dengan pulsa lebih dari Rp.5000 (akan ada kode OTP yang dikirimkan melalui SMS)
9.	Kompetensi pelaksana	Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan browser
10.	Pengawasan internal	Pejabat Pengelola Kepegawaian Masing-masing Unit Kerja memastikan masing-masing ASN sudah mempunyai Kartu Digital Taspen
11.	Jumlah pelaksana	Masing-masing ASN
12.	Jaminan pelayanan	Dokumen yang dihasilkan sesuai data disistem
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

XIX.	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 kerahasiaanya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

XX.	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

XXI.	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

XXII.	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

XXIII.	Jenis Pelayanan	Konsultasi Layanan Aplikasi Kinerja Pegawai
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 20/2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Persyaratan	1. Laporan permasalahan atau kendala aplikasi kinerja pegawai (SUHITA Pemerintah Kabupaten Mojokerto dan/atau E-KINERJA BKN) beserta tangkap layar aplikasi dan bukti dukung jika diperlukan pemutakhiran data yang dikirim ke E-Office BKPSDM atau kontak pelayanan BKPSDM
3.	Prosedur	1. Menerima laporan permasalahan atau kendala aplikasi kinerja 2. Memeriksa, memverifikasi laporan permasalahan, penjelasan beserta tangkap layar aplikasi, dan bukti dukung 3. Melakukan cek data kinerja pelapor pada aplikasi kinerja terkait 4. Melakukan cek data pelapor pada sistem atau aplikasi kepegawaian terkait 5. Melakukan pembahasan atas laporan permasalahan dengan tim kinerja dan atau konsultasi dengan BKN 6. Memperbaiki sistem jika terdapat <i>error</i> / <i>bug</i> pada aplikasi kinerja 7. Memperbaiki data jika terdapat kesalahan atau perlu pemutakhiran data pegawai 8. Membuat surat tanggapan dan arahan atas permasalahan atau kendala aplikasi kinerja melalui surat yang kemudian dikirim ke E-Office perangkat daerah pelapor, dan atau

		mengomunikasikan melalui kontak pelayanan BKPSDM
4.	Waktu Pelayanan	Estimasi waktu 3 (tiga) hari Catatan: kendala yang dikonsultasikan tidak berkaitan dengan instansi Pusat
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai
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 peraturan tentang pengelolaan kinerja 2. Memiliki kemampuan teknis menggunakan aplikasi kinerja 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian 4. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 5. Memahami tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kabupaten Mojokerto 6. Memahami cara mengoperasikan komputer dan aplikasi
10.	Pengawasan internal	Administrator pada BKPSDM Kabupaten Mojokerto
11.	Jumlah pelaksana	15 (lima belas) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan penyelesaian permasalahan atau kendala layanan aplikasi kinerja berpedoman pada peraturan pelaksanaan terkait dan kebijakan BKN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan kerahasiaan dan pelayanan dilaksanakan sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilakukan setiap saat, dan ketika terjadi kesalahan serta perubahan atas peraturan pelaksanaan

xxiv.	Jenis Pelayanan	Penilaian Kompetensi dan Potensi/Assessment
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 Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS.
2.	Persyaratan	1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan penyelenggaraan penilaian kompetensi.
3.	Prosedur	1. BKPSDM melakukan identifikasi data ASN yang belum pernah mengikuti penilaian kompetensi dan/atau yang masa berlaku hasil penilaian kompetensinya telah berakhir untuk diprioritaskan mengikuti penilaian kompetensi. 2. BKPSDM menetapkan peserta serta jadwal pelaksanaan penilaian kompetensi. 3. Peserta mengikuti rangkaian kegiatan penilaian kompetensi. 4. Tim asesor/penyelenggara penilaian kompetensi melakukan pengolahan dan analisis hasil penilaian serta menyusun laporan hasil penilaian kompetensi dan potensi peserta. 5. Laporan hasil assessment disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian.
4.	Waktu Pelayanan	Dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh penyelenggara penilaian kompetensi.
5.	Biaya/Tarif	Penyelenggaraan assessment oleh BKN dikenakan biaya sebesar Rp. 590.000/Orang yang di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) / Anggaran instansi / sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6.	Produk	Laporan Individu Hasil Assessment
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. Memiliki kompetensi di bidang manajemen sumber daya manusia aparatur. 2. Memahami metode dan prosedur pelaksanaan penilaian kompetensi dan potensi. 3. Asesor yang melaksanakan assessment memiliki sertifikasi asesor kompetensi. 4. Didukung oleh tim teknis dan unsur pendukung yang memahami pelaksanaan assessment. 5. Pelaksanaan penilaian kompetensi dilaksanakan

		sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh pimpinan unit penyelenggara assessment serta unit pengawasan internal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, objektif, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif sesuai standar yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggara menjamin keamanan dan kenyamanan peserta selama mengikuti assessment serta menjaga kerahasiaan data peserta.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan melalui penilaian peserta terhadap penyelenggaraan assessment serta evaluasi internal oleh penyelenggara.

XXV.	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	- Menyusun kebutuhan dengan menggunakan aplikasi e-formasi: - Kepbup tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Pegawai ASN. - Surat Bupati hal Usul Kebutuhan Pegawai ASN. - Menerima formasi dari Menpan-RB - Kep Menpan tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai ASN di lingkungan Pemkab Mojokerto - 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 - Mengadakan rapat Panselda - Pengumuman pengaadaan Calon ASN - Melaksanakan pendaftaran pengadaan Calon ASN - Jumlah pelamar - Verifikasi administrasi - Jumlah pelamar yang telah diverifikasi - Pengumuman hasil seleksi administrasi - Pengumuman hasil seleksi administrasi - Masa sanggah - Pengumuman pasca sanggah - Pelaksanaan seleksi menggunakan CAT - Formasi CPNS - Daftar nilai SKD - Pengumuman yang lulus SKD - Daftar nilai SKB - Pengumuman yang lulus SKB - Formasi PPPK - Daftar nilai Seleksi Kompetensi - Pengumuman yang lulus Seleksi - 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

XXVI.	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. 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 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

XXVII.	Jenis Pelayanan	Pendaftaran Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui Seleksi Terbuka; 7. Keputusan Bupati Nomor 188.45/315/HK/416-012/2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mojokerto; 8. Keputusan Bupati Nomor 188.45/364/HK/416-012/2025 tentang Panitia Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Mojokerto;
2.	Persyaratan	- Persyaratan Pelamar 1. Berstatus sebagai PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto atau di lingkungan Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota di wilayah Provinsi Jawa Timur. 2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV. 3. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) yang ditetapkan. 4. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun. 5. Sedang menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Ahli Madya paling singkat 2 (dua) Tahun. 6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik. 7. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun terhitung tanggal 1 Maret tahun berikutnya. 8. Memiliki pangkat paling rendah Pembina Golongan ruang IV/a. 9. Telah dinyatakan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator / Diklat Kepemimpinan Tingkat III.

		10. Tidak sedang atau tidak pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan, dan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin. 11. Telah melaporkan : - Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun saat pendaftaran atas pelaporan harta tahun sebelumnya dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahun sebelum pendaftaran bagi wajib lapor LHKPN. - Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahun sebelum pendaftaran bagi yang bukan merupakan wajib lapor LHKPN. 12. Sehat jasmani dan bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit Pemerintah. 13. Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja PNS 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya berpredikat kinerja baik. 14. Mendapat rekomendasi dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) instansi bersangkutan. 15. Membuat makalah dengan ketentuan sebagaimana terlampir. - Persyaratan Administrasi 1. Surat lamaran ditujukan kepada Panitia Seleksi Pengisian JPT Pratama Kabupaten Mojokerto. 2. Surat lamaran ditandatangani oleh pelamar serta bermaterai Rp.10.000,- (formulir 1) dan dilampiri hasil Scan dengan format .pdf: a. Kartu Tanda Penduduk; b. Ijazah Terakhir; c. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator/Jabatan Fungsional Ahli Madya yang pernah dan sedang diduduki; d. Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir; e. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) Pelatihan Kepemimpinan Administrator/Diklat Kepemimpinan Tingkat III; f. Surat Pernyataan tidak sedang atau tidak pernah menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan, dan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin (formulir 2); g. Surat Pernyataan kesediaan untuk mengikuti seluruh tahapan seleksi terbuka (formulir 3); h. Surat rekomendasi dari PPK (formulir 4); i. Daftar Riwayat Hidup (CV) (formulir 5); j. Pakta Integritas (formulir 6); * Formulir dapat diunduh (<i>download</i>) melalui <i>website</i> resmi Pemerintah Kabupaten Mojokerto pada laman https://mojokertokab.go.id dan https://asnkarier.bkn.go.id; k. Bukti pelaporan : - Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Tahun saat pendaftaran atas pelaporan harta tahun sebelumnya dan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahun sebelum pendaftaran bagi wajib lapor LHKPN;
--	--	---

		- Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Tahun sebelum pendaftaran bagi yang bukan merupakan wajib lapor LHKPN; a. Dokumen Evaluasi Penilaian Kinerja PNS 2 tahun terakhir; b. Surat keterangan sehat jasmani dan bebas Narkoba yang masih berlaku dari Rumah Sakit Pemerintah; c. Sertifikat pelatihan (teknis, fungsional, workshop, bimbingan teknis, dan seminar) yang pernah diikuti dalam 2 (dua) tahun terakhir minimal 20 JP; d. Makalah.
3.	Prosedur	1. Pengumuman Jabatan Lowong melalui website https://asnkarier.bkn.go.id 2. Pendaftaran Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Mojokerto melalui Seleksi Terbuka disampaikan kepada Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Mojokerto (Calon peserta pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten Mojokerto melalui Seleksi Terbuka, dapat melamar 2 (dua) jabatan yang lowong.) 3. Pengunggahan persyaratan administrasi ke dalam website https://asnkarier.bkn.go.id dengan format scan .pdf. 4. Seleksi Administrasi dan Penelusuran Rekam Jejak 5. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi 6. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural 7. Seleksi Kompetensi Bidang/Teknis Uji Gagasan dan Wawancara 8. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi 9. Tes Kesehatan 10. Setiap perkembangan informasi seleksi ini disampaikan melalui website resmi Pemerintah Kabupaten Mojokerto pada laman https://mojokertokab.go.id dan https://asnkarier.bkn.go.id.
4.	Waktu Pelayanan	± 2 (dua) bulan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
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

xxviii.	Jenis Pelayanan	Pembuatan Kartu ID CARD / Keplek
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN. 2. 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
-----	----------------------------	--

Mojokerto, 25 Maret 2026
Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Mojokerto



**Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik**



Amat Susilo