



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Jend. Sudirman No. 01, Sampit, Kalimantan Tengah 74322,
Telepon (0531)32796, Faksimile (0531) 33074,
Laman <https://bkpsdm.kotimkab.go.id>, Pos-el bkpsdm@kotimkab.go.id

KEPUTUSAN

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

KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

NOMOR : 800/70/BKPSDM.S/2025

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2025**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum serta menjamin hak dan kewajiban semua pihak dalam pelayanan kepegawaian, diperlukan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel, serta memastikan pelayanan kepegawaian yang profesional, efektif, dan efisien, perlu adanya standar pelayanan yang jelas dan terukur;
 - c. bahwa peningkatan kualitas pelayanan publik, khususnya di bidang kepegawaian, harus didukung dengan sistem yang responsif, cepat, dan tepat agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat serta aparatur sipil negara secara optimal;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan profesional.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5897);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 6718);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Noor 26).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2025.**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengacu pada standar sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU terdiri atas:

No.	Jenis Standar Pelayanan
1.	Standar Pelayanan Pengusulan SK Mutasi
2.	Standar Pelayanan Ujian Dinas
3.	Standar Pelayanan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
4.	Standar Pelayanan Peninjauan Masa Kerja
5.	Standar Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat

6.	Standar Pelayanan Promosi Jabatan
7.	Standar Pelayanan Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional Tertentu
8.	Standar Pelayanan Pengajuan Pengakuan Gelar
9.	Standar Pelayanan Pengajuan Verifikasi TPP Fungsional / Struktural
10.	Standar Pelayanan Pengusulan Satyalencana Karya Satya
11.	Standar Pelayanan Pengusulan Permohonan Izin Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, dan Cuti Besar bagi Pejabat Struktural Eselon II
12.	Standar Pelayanan Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami
13.	Standar Pelayanan Usulan Kartu Pegawai
14.	Standar Pelayanan Permohonan Pengajuan Izin Perceraian
15.	Standar Pelayanan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
16.	Standar Pelayanan Pemrosesan Pelanggaran Disiplin
17.	Standar Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin
18.	Standar Pelayanan Pengusulan Formasi PNS dan PPPK
19.	Standar Pelayanan Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Pengambilan Sumpah Janji PNS
20.	Standar Pelayanan Pengusulan Permohonan Masa Persiapan Pensiun
21.	Standar Pelayanan Pengusulan Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian, dan Hak Pensiun PNS Otomatis
22.	Standar Pelayanan Penyelenggaraan Peremajaan Data bagi ASN Daerah
23.	Standar Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Takah
24.	Standar Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar
25.	Standar Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar
26.	Standar Pelayanan Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Fungsional
27.	Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan

	Kepemimpinan Nasional Tingkat II
28.	Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator
29.	Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
30.	Standar Pelayanan Pengiriman Latsar CPNS

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal Maret 2025

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur,



KAMARUDDIN MAKKALEPU, S.Hut, MM
Pembina Tingkat I
NIP 19750904 20000 3 1003

Tembusan :

1. Bupati Kotawaringin Timur;
2. Sekretaris Daerah Kab. Kotawaringin Timur;
Up. Kepala Bagian Organisasi.
3. Inspektur Kab. Kotawaringin Timur ;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Kotawaringin Timur.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR : 800/ /BKPSDM.S/2024
 TANGGAL : Maret 2025
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR LAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2025.

**STANDAR PELAYANAN PADA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 TAHUN 2025**

A. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Pengusulan SK Mutasi,
 - a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Ybs, 2. Surat Keterangan dari Pejabat SOPD tempat asal bahwa Ybs melaksanakan tgs dgn baik dan bahwa Ybs tidak atau sedang dalam proses pemeriksaan disiplin, serta Ybs tidak sedang berperkara di pengadilan, 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 4. Surat Keterangan dari Pejabat yg berwenang bahwa Ybs tidak sedang menjalani Tubel , 5. Surat Keterangan bersedia ditempatkan pada SOPD/Unit kerja yg membutuhkan, 6. Surat persetujuan suami/istri bagi yg sdh menikah 7. SKP 2 (dua) tahun terakhir, 8. Ijazah/transkrip nilai, 9. SK CPNS, PNS, dan SK Terakhir, 10. SK jabatan terakhir dan Karpeg.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan Mutasi dan mencatat dalam agenda surat masuk 2. Memberikan disposisi arahan selanjutnya atas berkas Permohonan mutasi 3. Memberikan disposisi sesuai arahan Kaban dan memeriksa Berkas Permohonan mutasi 4. Memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan data pendukung serta melaksanakan proses mutasi 5. Memberikan paraf draf usulan mutasi, jika belum sesuai dikembalikan, jika sdh sesuai lanjut proses 6. Memberikan paraf draf usulan mutasi,

		<p>jika belum sesuai dikembalikan, jika sdh sesuai lanjut proses</p> <p>7. Memberikan paraf draf usulan mutasi</p> <p>8. Memberikan paraf draf usulan mutasi</p> <p>9. Memberikan nomor SK mutasi setelah SK di tandatangani oleh pejabat yg berwenang</p> <p>10. Menyerahkan SK Mutasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	110 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan SK Mutasi
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 24 Tahun 2018 tentang Mekanisme Mutasi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Aturan/Buku referensi yang berhubungan dengan mutasi
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analis Sumber Daya Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Ujian Dinas

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS, 2. SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan(Jika ada),

		<ol style="list-style-type: none"> 3. FC. Ijazah+transkrip nilai, uraian tugas, surat pengantar, surat pernyataan, 4. FC Ijin belajar, 5. SKP 1 tahun terakhir, 6. Pas Photo
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, Memeriksa berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas Ujian Dinas 2. Mencetak pengantar dan Nota Dinas pemberkasan Ujian Dinas 3. Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 4. Memproses pengantar seleksi berkas peserta Ujian Dinas yang telah ditandatangani dan Memeriksa hasil Ujian Dinas yang lulus diberikan sertifikat, yang tidak lulus tidak diberikan sertifikat 5. Membagi dan menyerahkan sertifikat peserta Ujian Dinas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	75 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Ujian Dinas
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000

		Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer, Printer 2. Buku-buku Refrensi tentang Ujian Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analisis Sumber Daya Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Standar Pelayanan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. SK CPNS, 2. SK Pangkat Terakhir, 3. SK Jabatan(Jika ada), 4. FC. Ijazah+transkrip nilai, uraian tugas, surat pengantar, surat pernyataan, 5. FC. Ijin belajar, 6. SKP 1 tahun terakhir, 7. Pas Photo
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan Memeriksa berkas dan memverifikasi kelengkapan berkas ujian KPPI 2. Mencetak pengantar dan Nota Dinas pemberkasan ujian KPPI 3. Memeriksa konsep/draf Surat dan Nota Dinas pengantar seleksi berkas peserta Ujian KPPI, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 4. Memproses pengantar seleksi berkas peserta ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang telah ditandatangani, Memeriksa hasil ujian KPPI yang lulus diberikan sertifikat, yang tidak lulus tidak diberikan sertifikat 5. Membagi dan menyerahkan sertifikat peserta ujian KPPI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 - 14 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (<i>Front Office BKPSDM</i>)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Buku-buku Refrensi tentang KPPI
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawian
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analisis Sumber Daya Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Standar Pelayanan Peninjauan Masa Kerja

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala SOPD, 2. FC SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, Ijazah terakhir, 3. FC SKP 2 thn terakhir, SK awal s/d Akhir Sebagai Honorer
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pengajuan Usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang selanjutnya diteruskan kepada Bupati Kotim Up. Ka. BKPSDM dan Mencatat dalam agenda surat masuk 2. Memeriksa dan verifikasi kelengkapan Berkas PMK

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencetak Pengantar dan Nota PMK 4. Memeriksa konsep/draf Pengantar PMK dan Nota PMK, jika setuju menanda tangani surat, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 5. Mencetak draft/konsep SK PMK 6. Memeriksa draft/konsep SK PMK, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki 7. Memberi nomor SK PMK/ Mencatat di buku surat keluar 8. Menyerahkan SK PMK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	95 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Peninjauan Masa Kerja
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Buku-buku Refrensi tentang Peninjauan Masa Kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawian, Penghitungan Masa Kerja
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analisis Sumber Daya Manusia

5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Standar Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala SOPD, 2. FC SK CPNS, PNS, SK Pangkat terakhir, Ijasah terakhir, 3. SKP 2 thn terakhir, 4. PAK (bagi tenaga Fungsional Tertentu)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas pengajuan Usul Kenaikan Pangkat (UKP) kepada Bupati Kotim Up. Ka. BKPSDM dan Mencatat dalam agenda surat masuk 2. Memeriksa dan verifikasi kelengkapan Berkas UKP 3. Memasukkan data atau entry Data UKP ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan Aplikasi SIASN, cetak daftar UKP dari SIASN 4. Memeriksa status usulan jika masih ada perbaikan dokumen maka diperbaiki atau dilengkapi sesuai tampilan informasi pada SIASN 5. Memeriksa status usulan jika status berubah TTD Pertek berhasil maka data Usulan KP dapat diusulkan kepada Pejabat BKPSDM Paraf SK KP 6. Memeriksa status usulan jika status berubah TTD SK berhasil maka SK dapat dicetak 7. Mencetak SK KP dari SIASN 8. Memeriksa draft/konsep SK KP untuk dinaikkan ke Pimpinan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki 9. Memeriksa draft/konsep SK KP, apakah sesuai dengan Nomor Surat SK, Tanggal SK, Nama Pejabat TTD SK, kemudian dinaikkan ke Pimpinan, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki 10. Mencetak SK KP yang sudah melalui proses TTD Digital dan mengagendakan 11. Menyerahkan SK KP kepada yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 5 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (<i>Front Office</i> BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi PNS yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Buku-buku Refrensi tentang Kenaikan Pangkat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawian dan kepangkatan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analisis Sumber Daya Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Standar Pelayanan Promosi Jabatan

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Kelengkapan usulan Pengangkatan dalam jabatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan pengangkatan dalam jabatan dan mencatat dalam agenda surat masuk 2. Memberikan arahan disposisi atas Berkas Permohonan 3. Memberikan disposisi sesuai arahan kaban dan berkas pemohon Permohonan 4. Mengetik konsep rekapitulasi usulan

		<p>5. Mengoreksi draf rekapitulasi usulan, jika di setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, jika tidak setuju di kembalikan ke fungsional/pelaksana untuk diperbaiki</p> <p>6. Menerima Draf daftar rekapitulasi usulan sebagai bahan Rapat Tim Baperjakat</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 – 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Promosi Jabatan
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur; 7. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Buku-buku Refrensi tentang Kenaikan Pangkat
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang Analisis Kepegawaian dan kepegangatan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analisis Sumber Daya Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang

6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
----	----------------------------	----------------------------------

7. Standar Pelayanan Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional Tertentu

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas dan data pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat dalam agenda surat masuk 2. Memberikan arahan disposisi atas Berkas Permohonan 3. Memberikan disposisi sesuai arahan kaban dan berkas Permohonan 4. Memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan data pendukung, jika lengkap lanjut proses, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 5. Memverifikasi, Menyiapkan bahan pendukung dan memproses usulan SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional, jika belum sesuai dikembalikan, jika sudah sesuai di proses 6. Memberikan paraf draf SK Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional 7. Memberikan Nomor SK setelah SK ditandatangani oleh pejabat yang berwenang 8. Menyerahkan SK yang sudah selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 - 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penyesuaian Jabatan Fungsional Tertentu
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (<i>Front Office</i> BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun

		<p>2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Buku-buku referensi</p> <p>3. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Jabatan Fungsional</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Tata cara proses pembuatan SK Pengangkatan, Pemberhentian, Kenaikan dan Penyesuaian Jabatan Fungsional</p> <p>3. Memiliki kemampuan memahami peraturan terkait jabatan fungsional</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi</p> <p>2. Analis Sumber Daya Manusia</p>
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Standar Pelayanan Pengajuan Pengakuan Gelar

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat pengantar dari Kepala SOPD</p> <p>2. SK Tugas Belajar</p> <p>3. Fotocopy legalisir SK terakhir</p> <p>4. Fotocopy legalisir SK Jabatan Terakhir</p> <p>5. Fotocopy legalisir ijasah dan transkrip nilai pendidikan formal terakhir</p> <p>6. Foto copy legalisir SKP 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>7. Laporan tugas akhir/skripsi/tesis/desertasi (2 eksemplar)</p> <p>8. Surat pengembalian resmi dari PT</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke dalam agenda surat masuk dan melampirkan disposisi</p> <p>2. Memberikan disposisi atas berkas</p>

		<p>permohonan pengakuan gelar</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan disposisi atas permohonan pengakuan gelar 4. Verifikasi berkas permohonan pengakuan gelar, jika memenuhi syarat proses draft Surat Keputusan jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon 5. Menyusun draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar 6. Mengetik draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar 7. Memeriksa draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Pengakuan Gelar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar 8. Memparaf draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar 9. Menyerahkan draft Surat Keputusan Pengakuan Gelar
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Pengajuan Pengakuan Gelar
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi 2. Analisis Sumber Daya Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	11 Orang

6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
----	----------------------------	----------------------------------

9. Standar Pelayanan Pengajuan Verifikasi TPP Fungsional / Struktural

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi tingkat kehadiran (data biometrik), Surat Cuti, Surat Tugas/ bukti penugasan lain yang sah 2. Daftar penghitungan tambahan penghasilan pegawai
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan berkas melalui e-mail/Front Office serta mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi 2. Melakukan pengecekan kelengkapan berkas pengajuan verifikasi TPP fungsional/ struktural, jika lengkap berkas diterima, jika tidak dikembalikan ke SOPD 3. Memverifikasi berkas pengajuan verifikasi TPP struktural/fungsional dan menetik draft rekomendasi pencairan TPP struktural/ fungsional 4. Memeriksa kembali rekomendasi pencairan TPP, jika ya paraf rekomendasi pencairan TPP, jika tidak maka perbaiki rekomendasi pencairan TPP struktural/ fungsional 5. Memparaf Rekomendasi Pencairan TPP Struktural/ Fungsional 6. Menandatangani Rekomendasi Pencairan TPP Struktural/ Fungsional 7. Mengagendakan rekomendasi pencairan TPP Struktural/ Fungsional 8. Menyerahkan rekomendasi pencairan TPP struktural/ fungsional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Verifikasi TPP Fungsional / Struktural
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (<i>Front Office</i> BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

		<p>Sipil ;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</p> <p>4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur</p>
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Database Nama-Nama PNS</p> <p>4. Buku Peraturan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p> <p>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>3. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan</p> <p>4. Analis Sumber Daya Manusia</p>
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Standar Pelayanan Pengusulan Satyalencana Karya Satya

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Form DRH Usulan SLKS, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir,</p> <p>2. SK Pangkat Terakhir,</p> <p>3. Konversi NIP dari BKN,</p> <p>4. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang dan Berat,</p> <p>5. Form Usulan Lampiran I, dan Form Usulan Lampiran II. (Hardcopy dan Softcopy)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Menerima berkas usulan dari SOPD dan mencatat dalam buku agenda masuk/ e-layanan.</p> <p>2. Menyerahkan dan menyampaikan surat usulan.</p> <p>3. Mendisposisi dan menyerahkan.</p> <p>4. Menyerahkan dan menugaskan, untuk memverifikasi kembali.</p> <p>5. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan, apakah sudah lengkap atau tidak lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>6. Menginput data ke Aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Membuat daftar nominatif dan membuat Surat Usul ke Kementerian Dalam Negeri. 8. Menerima mengecek kembali dan paraf draf pengusulan yang sudah dibuat. 9. Menerima dan paraf draf surat usulan yang sudah dibuat. 10. Memparaf draf surat usulan. 11. Menerima berkas draf surat usulan yang sudah diparaf 12. Melakukan input surat usulan yang telah ditanda tangani oleh PPK atau Pyb melalui aplikasi SIOLA Kemendagri 13. Menyerahkan SATYALANCANA KARYA SATYA kepada PNS yang berhak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Tahun
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Verifikasi TPP Fungsional / Struktural
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. Database Nama-nama PNS 3. Form/Blangko Formulir DRH Pengajuan 4. Buku peraturan perundang-undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan

		komputer 3. Mempunyai Integritas
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Pengusulan Permohonan Izin Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar Bagi Pejabat Struktural Eselon II

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan cuti dan surat pengantar dari Kepala PD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan cuti dan mencatat dalam buku agenda/ e-layanan. 2. Menyerahkan surat permohonan cuti. 3. Mendisposisi dan menyerahkan surat permohonan cuti. 4. Menyerahkan dan menugaskan, untuk memverifikasi kembali surat permohonan. 5. Memverifikasi kelengkapan berkas usulan, apakah sudah lengkap atau tidak lengkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Membuat draf surat permohonan cuti. 7. Memverifikasi dan paraf hasil pembuat draf surat usulan, apakah sudah benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Menerima mengecek kembali dan paraf hasil draf pengusulan yang sudah dibuat. 9. Menerima mengecek kembali dan paraf hasil draf pengusulan yang sudah dibuat. 10. Memparaf draf surat pemberian cuti yang dibuat. 11. Menyerahkan formulir ijin cuti kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	70 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Permohonan Izin Cuti
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (<i>Front Office BKPSDM</i>)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer. 2. Buku peraturan Perundang-undangan. 3. Buku Kendali Kepegawaian.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Mempunyai Integritas.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Usulan Kartu Istri Dan Kartu Suami

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar, dari BKD/instansi vertikal, 2. Fc. SK CPNS dan SK PNS yang di legalisir, Laporan perkawinan pertama/kedua dst, 3. Fc. akta nikah/akta perkawinan legalisir, pas foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar suami/istri, SPMT legalisir, 4. Fc KARPEG
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat permohonan kartu istri dan kartu suami dan mencatat dalam buku agenda/ e-layanan. 2. Menerima, menyampaikan dan menyerahkan. 3. mendisposisi, menugaskan untuk di proses surat usulan penerbitan kartu istri dan kartu suami. 4. menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan. 5. menginput ke dalam aplikasi Si-Apek. 6. membuat draf usulan penerbitan kartu istri dan kartu suami. 7. memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf pengantarkartu istri dan kartu

		<p>suami.</p> <p>8. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar karis dan karsu.</p> <p>9. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar karis dan karsu.</p> <p>10. menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf pengantar penerbitan karis dan karsu.</p> <p>11. memproses hasil paraf pekerjaan draf pengantar usulan kartu istri dan kartu suami.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	65 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Usulan Kartu Istri Dan Kartu Suami
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 Maret 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 8. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990, tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan

		Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer, Printer 2. Database Nama-nama PNS 3. Buku peraturan Perundang-undangan 4. Form/Balangko Formulir Biodata Pengajuan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Mempunyai Integritas.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. Usulan Kartu Pegawai

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar, dari BKD/instansi vertikal, 2. Fc. SK CPNS dan SK PNS yang di legalisir, 3. Fc. STTPL, legalisir, pas foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 3 lembar, 4. SPMT legalisir, surat kehilangan dari kepolisian apabila kehilangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan kartu pegawai dan mencatat dalam buku agenda/ e-layanan. 2. Menerima, menyampaikan dan menyerahkan 3. menerima dan mendisposisi surat usulan penerbitan kartu pegawai 4. menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan 5. menginput ke dalam aplikasi Si-Apek 6. membuat draf ts dan draf usulan penerbitan kartu pegawai 7. memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu pegawai 8. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu pegawai 9. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar kartu pegawai 10. menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf pengantar penerbitan

		kartu pegawai 11. memproses hasil paraf pekerjaan draf pengantar usulan kartu pegawai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	75 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Kartu Pegawai
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Bersama Meteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974, Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNSD; 5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/KEP/ 1974 Tentang kartu PNS; 6. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 Tanggal 9 Januari 1975 tentang petunjuk permintaan, Penerapan dan Penggunaan Nomor Induk dan Kartu PNS.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Database Nama-nama PNS 3. Buku peraturan Perundang - undangan 4. Form/Blangko Formulir Biodata Pengajuan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Mempunyai Integritas.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. Permohonan Pengajuan Izin Perceraian

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
------------	-----------------	---------------

(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan cuti dan surat pengantar dari Kepala PD. 2. draf surat panggilan dan BAP
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima surat permohonan untuk di penerbitan Surat Keputusan izin perkawinan/ perceraian dan mencatat dalam surat masuk/ e-layanan. 2. Menerima, menyampaikan dan menyerahkan. 3. menugaskan dan mendisposisi 4. menerima hasil disposisi mengarahkan, membuat catatan pelaksanaan dan menugaskan. 5. melaksanakan arahan, catatan untuk memverifiaksi dan menugaskan untuk dibuatkan. 6. melaksanakan membuat draf panggilan, untuk dilakukan mediasi antara kedua belah pihak. 7. memverifikasi, paraf, dan memfasilitasi mediasi hasil pembuatan draf panggilan yang dijadwalkan. 8. cek kembali, paraf, BAP dan tanda tangan hasil kegiatan mediasi serta mengarah dan menugaskan. 9. menerima hasil mediasi yang di tuangkan di dalam BAP selanjutnya mengarahkan dan menugaskan. 10. membuat draf surat keputusan pemberian izin cerai, hasil dari mediasi yang di tuangkan dalam BAP 11. menerima, cek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat keputusan pemberian ijin perkawinan/ perceraian 12. menerima, cek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat keputusan ijin perceraian 13. menerima, cek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat keputusan ijin perkawinan/ perceraian 14. menerima, paraf dan menugaskan lebih lanjut hasil pembuatan draf surat keputusan pemberian ijin perkawinan/ perceraian 15. memproses hasil pekerjaan draf surat keputusan yang di buat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Permohonan Pengajuan Izin Perceraian
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983, tanggal 26 Maret 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990, tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. Database Nama-nama PNS 3. Buku Peraturan Perundang - undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Mempunyai Integritas.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

15. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas usulan kenaikan gaji berkala dari pemohon

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menerima surat pengusulan kenaikan gaji berkala dan mencatat dalam surat masuk/ e- layanan. 2. Menerima, menyampaikan dan menyerahkan 3. menerima dan mendisposisi, menugaskan surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala 4. menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan 5. menerima dan memverifikasi surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala 6. membuat draf ts dan draf Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala 7. memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala 8. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf pengantar Surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala 9. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf Surat Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala 10. menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf Surat Kenaikan gaji Kerkala 11. memproses hasil paraf pekerjaan draf Pengusulan Kenaikan gaji Kerkala
3.	Jangka Waktu Pelayanan	72 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Perubahan Gaji PNS;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Database Nama-nama PNS 3. Buku peraturan perundang - undangan

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mempunyai Integritas
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 4. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Pemrosesan Pelanggaran Disiplin

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas Surat Pelanggaran Disiplin
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat penyampaian pelanggaran disiplin dan mencatat dalam surat masuk/ e-layanan. 2. Menerima, menyampaikan dan menyerahkan 3. menerima dan mendisposisi, menugaskan untuk di proses 4. menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan 5. menerima, memverifikasi kelengkapan penyampaian surat pelanggaran disiplin, melakukan input pelaporan / pelimpahan proses disiplin melalui aplikasi I'DIS BKN 6. membuat draf ts dan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa melalui aplikasi I'DIS BKN 7. memverifikasi dan paraf hasil pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa 8. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa 9. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa 10. menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan draf surat perintah untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa 11. memproses hasil paraf pekerjaan draf surat perintah untuk dilakukan

		pemeriksaan lebih lanjut oleh tim pemeriksa input Surat Perintah pada aplikasi I'DIS BKN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pemrosesan Pelanggaran Disiplin
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS ;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. Database Nama-nama PNS 3. Buku peraturan perundang - undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mempunyai Integritas
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

17. Penjatuhan Hukuman Disiplin

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Laporan Hasil Pemeriksaan/Putusan yang sifat final dan mengikat
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas penyampaian hasil LHP Tim Pemeriksa dan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai

		<p>kekuatan hukum tetap, mencatat dalam surat masuk/ e-layanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima, menyampaikan dan menyerahkan 3. menerima dan mendisposisi, menugaskan untuk di proses 4. menerima hasil disposisi dan menyerahkan dan menugaskan 5. menerima, memverifikasi kelengkapan penyampaian surat pelimpahan pelanggaran disiplin dan melakukan input dokumen LHP pada aplikasi I'DIS BKN 6. membuat draf ts pertimbangan untuk Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS melalui aplikasi I'DIS BKN 7. memverifikasi dan paraf hasil pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS 8. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS 9. mengecek kembali dan paraf hasil pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS 10. menerima dan paraf hasil pekerjaan pembuatan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS 11. memproses hasil paraf pekerjaan Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS dan melakukan input Surat Keputusan Penjatuhan disiplin PNS pada aplikasi I'DIS BKN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	85 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Penjatuhan Hukuman Disiplin
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

		5. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Database Nama-nama PNS 3. Buku peraturan perundang- undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan peraturan kedisiplinan PNS 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mempunyai Integritas
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

18. PENGUSULAN FORMASI PNS DAN PPPK

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Nota dinas usulan formasi Calon PNS & PPPK
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Meminta usulan formasi pegawai ASN ke Perangkat daerah di lingkungan Kab. Kotim Menganalisis kebutuhan pegawai dari hasil Anjab & ABK di perangkat daerah masing-masing dan menyampaikan usulan formasi Calon PNS & PPPK Menganalisis dan menyusun konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK yang dilaksanakan oleh bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi Memparaf konsep usulan formasi Calon PNS & PPPK Menandatangani usulan formasi Calon PNS & PPPK dan menyampaikan kepada Kemenpan & RB Menerima persetujuan jumlah rincian formasi Calon PNS & PPPK dari kemenpanrb dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut Menerima dan menindaklanjuti persetujuan formasi Calon PNS & PPPK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2- 3 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Formasi PNS dan PPPK
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (<i>Front Office</i> BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku-buku referensi 3. Peraturan perundangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Pengangkatan Cpnns Menjadi PNS Dan Pengambilan Sumpah Janji PNS

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas CPNS usul pengangkatan PNS; 2. Aplikasi E-Layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usul pengangkatan PNS, Mengangenda berkas usul pengangkatan PNS, Memberikan tanda terima berkas CPNS usul pengangkatan pns 2. Memberikan Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi. 3. Menerima dan memberikan Disposisi dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang

		<p>Pengadaan dan Pemberhentian</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memberikan Disposisi dan meneruskan kepada Pengolah data 5. Menerima dan memverifikasi berkas CPNS usul pengangkatan PNS, Membuat nota dinas dan draf SK PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku 6. Menelaah dan memberikan paraf konseptor pada nota dinas dan draf SK PNS 7. Memberikan paraf konseptor pada nota dinas dan draf SK PNS 8. Tanda tangan nota dinas dan memberikan paraf konseptor pada draf SK PNS untuk ditanda tangan Bupati Kotim 9. Menerima dan memberikan tanda tangan pada draf SK PNS dan memberikan disposisi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan kegiatan sumpah janji PNS untuk ditindak lanjuti 10. Menerima SK PNS dan memberikan disposisi untuk kegiatan sumpah janji PNS 11. Menerima SK PNS dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut 12. Menerima SK PNS dan memberikan disposisi untuk proses tindak lanjut 13. Menerima dan menyiapkan kelengkapan pelaksanaan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan kegiatan sumpah janji PNS , Pelaksanaan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengambilan sumpah janji PNS di lingkungan pemerintah daerah kab. Kotim 14. Mengambil SK PNS dan Berita acara sumpah janji PNS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengangkatan CPNS menjadi PNS dan Pengambilan Sumpah Janji
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Buku-buku referensi 3. Peraturan perundangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Pengusulan Permohonan Masa Persiapan Pensiun

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usul permohonan Masa Persiapan Pensiun 2. Aplikasi E-Layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Pengajuan Berkas usul Permohonan Masa Persiapan Pensiun PNS kepada petugas pelayanan, Mengagenda Surat Masuk, Memberikan Tanda Terima untuk Pemohon, Meminta Disposisi dari Kepala BKD untuk di teruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Menelaah dan memberikan Disposisi 3. Memeriksa Kelengkapan berkas usul permohonan masa persiapan pensiun, Membuat surat pengantar, telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 4. Memverifikasi dan memvalidasi berkas fisik dan data usul permohonan masa persiapan pensiun pada aplikasi SAPK, Memberikan paraf konseptor pada surat

		<p>pengantar , telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Memverifikasi berkas fisik secara keseluruhan, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar , telaahan staf, dan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 6. Menandatangani surat pengantar , telaahan staf, dan persetujuan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 7. Menyampaikan surat pengantar , telaahan staf, dan persetujuan draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 8. Menandatangani draf SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun 9. Menerima SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun dan menyampaikan ke Analis Sumber Daya Aparatur 10. Menerima dan menyiapkan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun untuk diserahkan ke PNS 11. Menyampaikan SK Penetapan Masa Persiapan Pensiun yang sudah disetujui
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 4 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengusulan Permohonan Masa Persiapan Pensiun
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun; 5. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

		Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Buku-buku Referensi 3. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Pensiun
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 3. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

21. Pengusulan Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian Dan Hak Pensiun PNS Otomatis

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas usul pensiun 2. Aplikasi E-Layanan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Pensiun mengajukan Berkas Usul Pensiun BUP, Pensiun Janda/Duda, dan Pensiun APS, Mengagenda Surat Masuk, Memberikan Tanda Terima untuk Pemohon, Meminta Disposisi dari Kepala BKD untuk di teruskan ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Menelaah dan Memberikan Disposisi, Meneruskan ke Kasubbid Pengadaan dan Pemberhentian 3. Menelaah dan Memberikan Disposisi, Meneruskan ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 4. Memeriksa Kelengkapan berkas usul Pensiun (jika ada kekurangan akan disampaikan ke Pemohon), Membuat Usul Pensiun pada aplikasi SAPK sesuai dengan data pada berkas yang diberikan, Membuat surat pengantar dan lampiran pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 5. Memverifikasi berkas fisik dan data usul pada aplikasi SAPK, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar dan lampiran usul pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 6. Memverifikasi berkas secara keseluruhan, Memberikan paraf

		<p>konseptor pada surat pengantar dan lampiran usul pertimbangan teknis pensiun Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menandatangani surat pengantar dan lampiran usul penerbitan pertimbangan teknis pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian oleh Kepala BKD 8. Menyiapkan berkas usul pensiun penerbitan pertimbangan teknis Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun, Menyampaikan surat pengantar dan lampiran usul penerbitan pertimbangan teknis pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian ke BKN/Kantor Regional VII BKN 9. Menerima, memverifikasi dan memproses pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun 10. Menerima pertimbangan teknis Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP), Pemberhentian dan Pemberian Pensiun, Mencetak SK Pensiun/SK Induk Pensiun melalui aplikasi SAPK, Menyiapkan Nota Dinas/Telaahan Staf dan SK Pensiun/SK Induk Pensiun/ SK Induk pensiun untuk proses tandatangan 11. Memeriksa SK Pensiun/SK Induk Pensiun , Memberikan paraf konseptor pada Nota Dinas/Telaahan Staf untuk proses tandatangan SK Pensiun/SK Induk Pensiun 12. Memberikan paraf konseptor pada Nota Dinas/Telaahan Staf dan lampiran serta SK Pensiun/SK Induk Pensiun 13. Menandatangani Nota Dinas/Telaahan Staf, dan memberikan paraf konseptor pada SK Pensiun/SK Induk Pensiun oleh Kepala BKD 14. Menandatangani SK Pensiun/SK Induk Pensiun 15. Menerima SK Pensiun/SK Induk Pensiun yang sudah ditanda tangan oleh bupati kotim, Menyerahkan ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Membuat Surat Pengantar usul penerbitan SKPP 16. Menerima SK Pensiun/SK Induk Pensiun, Menyiapkan berkas usul untuk penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
--	--	--

		<p>17. Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar penerbitan SKPP</p> <p>18. Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar penerbitan SKPP</p> <p>19. Menandatangani surat pengantar SKPP oleh kepala BKD, Front Office menyerahkan ke Analis Sumber Daya Manusia Aparatur</p> <p>20. Menerima surat pengantar SKPP yang telah ditanda tangan oleh Kepala BKD, Menyampaikan berkas usul pensiun penerbitan SKPP ke BPKAD</p> <p>21. Memverifikasi kelengkapan berkas dan Menerbitkan SKPP</p> <p>22. Menerima SKPP dan Menyiapkan Surat Pengantar kelengkapan Berkas Layanan Klaim Otomatis (LKO) ke PT. Taspen</p> <p>23. Memeriksa kelengkapan berkas LKO, Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar usul LKO</p> <p>24. Memberikan paraf konseptor pada surat pengantar usul LKO</p> <p>25. Menandatangani surat pengantar usul LKO oleh Kepala BKD</p> <p>26. Menerima surat pengantar LKO , Menyampaikan berkas LKO ke PT. Taspen</p> <p>27. Menerima pengusulan berkas LKO (THT & Pensiun), Memproses pembayaran hak pensiun (THT& Pensiunan), mengirimkan Notifikasi kepada Pensiun melalui SMS, dan menerbitkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP)</p> <p>28. Menerima Kartu Identitas Pensiun (KARIP) dan Perincian pembayaran hak pensiun</p> <p>29. Menyerahkan SK Pensiun/SK Induk Pensiun , tembusan Surat Keterangan Pemberhentian Pensiun (SKPP) Kartu Identitas Pensiun (KARIP) Perincian pembayaran hak pensiun secara langsung kepada Penerima Pensiun</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 4 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Pengusulan Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian Dan Hak Pensiun PNS Otomatis
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
-----	----------	--------

(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Buku-buku Referensi Usulan Pensiun 3. Peraturan-Peraturan yang berhubungan dengan Pensiun
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

22. Penyelenggaraan Peremajaan Data Bagi Asn Daerah

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Akte Kelahiran 3. Fotokopi SK CPNS & PNS PPPK 4. Fotokopi SK Konversi NIP 5. Fotokopi SK pangkat terakhir 6. Fotokopi Ijazah terakhir 7. Semua berkas pendukung di legalisir pejabat yang berwenang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 2. Jika berkas lengkap dan benar melakukan : a) Entri permohonan melalui aplikasi eLayanan. b) Mencetak tanda terima berkas c) Meneruskan berkas permohonan ke Kepala BKD 3. Meneruskan berkas permohonan ke Kepala Bidang PPI 4. Meneruskan berkas permohonan ke Kasubbid Data dan Informasi 5. Meneruskan berkas permohonan ke Analis Data dan Informasi 6. Melakukan peremajaan data
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Penyelenggaraan Peremajaan Data Bagi Asn Daerah
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671

		(Front Office BKPSDM)
--	--	-----------------------

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. komputer yang terhubung dengan jaringan internet 2. Aplikasi SAPK dan ePersonal
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu menggunakan aplikasi perkantoran, minimal Microsoft Word dan Microsoft Excel 3. Mampu menggunakan aplikasi browser untuk mengakses internet 4. Mampu menggunakan aplikasi SAPK dan ePersonal 5. Mampu mengolah dan menganalisis data ASN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

23. Standar Pelayanan Peminjaman dan Permintaan Takah

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Berkas dari Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan peminjaman Takah Meneruskan berkas permohonan ke

		Kepala Bidang PPI 2. Meneruskan berkas permohonan ke Kasubbid Fasilitasi 3. Meneruskan berkas permohonan ke Pengelola Data 4. Mencari data fisik yang akan dipinjam dan mengagendakannya. 5. Menyerahkan berkas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Peminjaman dan Permintaan Takah
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Scanner 2. Buku-buku Referensi 3. Peraturan Perundangan 4. Agenda surat keluar dan masuk 5. Ceklist 6. Roll Opack
3.	Kompetensi Pelaksana	Mampu mengelola takah ASN
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Aparatur dan Penghargaan 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

24. Standar Pelayanan Pengajuan Tugas Belajar

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditetapkan sebagai PNS tugas belajar dari Kepala PD 2. Surat Rekomendasi tugas belajar dari Kepala PD 3. Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi Akademik & ADM dari Kepala BKPSDM 4. Surat Keterangan Lulus Seleksi dari Perguruan Tinggi 5. Jadwal kuliah/matrikulasi dari kampus
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi 2. Memberikan disposisi atas berkas permohonan ditetapkan sebagai PNS tugas belajar 3. Menyetujui dan mensposisi berkas permohonan untuk ditetapkan sebagai PNS tugas belajar agar diproses Surat Keputusan Tubelnya 4. Memberikan disposisi atas agar menindaklanjuti permohonan ditetapkan sebagai PNS tugas belajar 5. Verifikasi berkas permohonan tugas belajar, jika memenuhi syarat akan diproses draft Surat Keputusan Tubelnya, jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon 6. Menyiapkan draft Surat Keputusan Tugas Belajar 7. Mengetik draft Surat Keputusan Tugas Belajar 8. Memeriksa draft SK Tugas Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Tugas Belajar 9. Memeriksa draft SK Tugas Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Tugas Belajar 10. Memeriksa draft Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Ya Paraf Surat Keputusan Tugas Belajar, Jika Tidak maka perbaiki draft Surat Keputusan Tugas Belajar 11. Menyerahkan draft Surat Keputusan Tugas Belajar 12. Mengarsipkan Surat Keputusan Tugas Belajar yang telah di ttd Sekda A.n Bupati 13. Menyerahkan Surat Keputusan Tugas Belajar yang telah di ttd Sekda A.n Bupati
3.	Jangka Waktu Pelayanan	125 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk	Pengajuan Tugas Belajar
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Surat Edaran MENPANRB Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur No.03 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

25. Standar Pelayanan Pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Kepala PD untuk diberikan rekomendasi mengikuti seleksi administrasi dan akademik 2. Surat Rekomendasi untuk melanjutkan pendidikan dari Kepala PD 3. Fotocopy legalisir SK CPNS 4. Fotocopy legalisir SK PNS 5. Fotocopy SK pangkat terakhir 6. Fotocopy SK jabatan terakhir 7. Fotocopy legalisir ijazah terakhir

		8. Fotocopy legalisir transkrip nilai 9. SKP 2 tahun terakhir 10. Fotocopy Sertifikat Akreditasi Prodi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima pengajuan berkas dan mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi 2. Memberikan disposisi atas berkas permohonan rekomendasi 3. Memberikan disposisi atas permohonan rekomendasi 4. Memberikan disposisi atas permohonan rekomendasi 5. Verifikasi berkas permohonan rekomendasi, jika memenuhi syarat proses draft rekomendasi jika tidak berkas dikembalikan kepada pemohon 6. Menyusun draft rekomendasi mengikuti seleksi administrasi dan akademik 7. Mengetik draft rekomendasi seleksi administrasi dan akademik 8. Memeriksa draft rekomendasi, Jika Ya Paraf rekomendasi, Jika Tidak maka perbaiki draft rekomendasi 9. Memeriksa draft rekomendasi, Jika Ya Paraf rekomendasi, Jika Tidak maka perbaiki draft rekomendasi 10. Memeriksa draft rekomendasi, Jika Ya Paraf rekomendasi, Jika Tidak maka perbaiki draft rekomendasi 11. Menyetujui dan menandatangani rekomendasi mengikuti seleksi administrasi dan akademik 12. Mengarsipkan Surat rekomendasi mengikuti seleksi administrasi dan akademik yang telah di ttd Kepala BKPSDM A.n Bupati 14. Menyerahkan Surat rekomendasi mengikuti seleksi administrasi dan akademik yang telah di ttd Kepala BKPSDM A.n Bupati
3.	Jangka Waktu Pelayanan	130 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Rekomendasi Tugas Belajar
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun

		2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur No.03 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur ;
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

26. Standar Pelayanan Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Fungsional

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Jumlah Calon Peserta 2. SK Team Penyelenggara 3. Tanggal Pelaksanaan 4. Surat Permohonan Narasumber 5. Surat Pemanggilan Peserta 6. Surat Izin Penyelenggaraan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mencatat ke agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi 2. Memberikan disposisi 3. Memberikan disposisi 4. Memberikan disposisi atas permohonan penyelenggaraan diklat teknis fungsional 5. Menyusun draft surat 6. Mengetik draft surat 7. Memeriksa draft surat, Jika Ya Paraf draft surat, Jika Tidak maka perbaiki draft surat 8. Memeriksa draft surat, Jika Ya Paraf draft surat, Jika Tidak maka perbaiki draft surat 9. Memeriksa draft surat, Jika Ya Paraf draft surat, Jika Tidak maka perbaiki draft surat 10. Memaraf draft surat 11. Menyerahkan draft surat ke Setda / Bupati

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengajuan Persiapan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis Fungsional
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Buku Agenda Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan terkait dengan manajemen PNS dan pengembangan kompetensi PNS
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Aparatur Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

27. Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Data Pejabat eselon II yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II dan yang lulus seleksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Menginventarisir eselon II yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II dan yang telah lulus seleksi Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat

		<p>Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 4. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 5. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 6. Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II ke sekretariat daerah 7. Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II ke Penyelenggara/BPSDM/Bandiklat 8. Menerima Surat Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II dari Lembaga Pelatihan 9. Mengonsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 10. Mengetik Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 11. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 12. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 13. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 14. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 15. Menyerahkan Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 16. Mengirimkan Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II yang telah di tanda tangani sekda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim

		<ul style="list-style-type: none"> Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)
--	--	--

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

28. Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Data Eselon III yang Lulus Seleksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menginventarisir eselon III yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan yang telah lulus seleksi 2. Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator 3. Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat

		<p>Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator 5. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator 6. Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator ke sekretariat daerah 7. Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator ke Penyelenggara/BPSDM/Bandiklat 8. Menerima Surat Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dari Lembaga Pelatihan 9. Mengonsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 10. Mengetik Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 11. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 12. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 13. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 14. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 15. Menyerahkan Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator 16. Mengirimkan Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang telah di tanda tangani sekda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 2. Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

29. Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Data Eselon IV yang Lulus Seleksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir eselon IV yang belum mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan yang telah lulus seleksi 2. Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 3. Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 4. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 6. Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke sekretariat daerah 7. Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke Penyelenggara/BPSDM/Bandiklat 8. Menerima Surat Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dari Pihak Penyelenggara 9. Mengonsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas bagi peserta yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 10. Mengetik Surat Pemanggilan dan Surat Tugas bagi peserta yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 11. Memaraf Surat Pemanggilan dan Surat Tugas bagi peserta yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 12. Memeriksa dan Memaraf Surat Pemanggilan dan Surat Tugas bagi peserta yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 13. Memeriksa dan Memaraf Surat Pemanggilan dan Surat Tugas bagi peserta yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 14. Memeriksa dan Memaraf Surat Pemanggilan dan Surat Tugas bagi peserta yang mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 15. Menyerahkan Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke Sekretariat Daerah 16. Mengirimkan Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ke Peserta
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengiriman Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 6 Tahun 2020 Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

30. Standar Pelayanan Pengiriman Latsar CPNS

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Persyaratan Pelayanan	Data CPNS yang mengikuti LATSAR CPNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir CPNS yang mengikuti LATSAR CPNS 2. Membuat konsep dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS 3. Memeriksa dan memaraf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS 4. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS 5. Memeriksa dan memaraf Draf surat usulan ke Lembaga Penyelenggara Diklat Terakkreditasi untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyerahkan Draf Usulan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ke sekretariat daerah 7. Mengirimkan Surat Usulan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS ke Penyelenggara/BPSDM/Bandiklat 8. Menerima Surat Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS dari Lembaga Pelatihan 9. Mengonsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 10. Mengetik Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 11. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 12. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 13. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 14. Memeriksa dan Memaraf Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 15. Menyerahkan Konsep Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS 16. Mengirimkan Surat Pemanggilan dan Surat Tugas Pelatihan Dasar CPNS yang telah di tanda tangani sekda
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Pengiriman Latsar CPNS
6.	Pengelolaan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Media Sosial Instagram : @bkpsdmkotim • Nomor Konsultasi : +62 821-5458-6671 (Front Office BKPSDM)

b. Pengelolaan Pelayanan di Organisasi (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negari Sipil

2.	Sarana Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda 4. Peraturan Perundang-Undangan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Memiliki pengetahuan tentang sistem penyelenggaraan pendidikan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur 2. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur,



Kamaruddin Makkalepu
KAMARUDDIN MAKKALEPU, S.Hut, MM
Pembina Tingkat I
NIP-19750904 200003 1 003