



P E M E R I N T A H K O T A B A T U
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Panglima Sudirman No. 507 Gedung A Lantai 1 Kota Batu 65313
Telp. (0341) 512230 Web. bkpsdm.batukota.go.id

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR: 065/ 16 /35.79.502/2026**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BATU**

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

1. Menimbang:
 - a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku, maka perlu ditetapkan standar pelayanan
 - b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a. maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu tentang Standar Pelayanan.

2. Mengingat:
 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Walikota Batu Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu;

KEDUA : Pedoman Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu sebagaimana DIKTUM KESATU meliputi:

- | No | Pelayanan |
|----|--|
| 1 | Mutasi Pindah Wilayah Kerja Masuk Kota Batu Pns |
| 2 | Mutasi Pindah Wilayah Kerja Keluar Kota Batu Pns |
| 3 | Mutasi Jabatan Pelaksana Dalam 1(Satu) Instansi Daerah |
| 4 | Seleksi Pengadaan Cpns Dan Cpppk |
| 5 | Pengangkatan Casn Dan Cpppk Menjadi Asn |
| 6 | Pengangkatan Jabatan Fungsional |
| 7 | Perpindahan Jabatan Fungsional |
| 8 | Prosedur Pelaksanaan Lelang Jptp |
| 9 | Pengangkatan Dan Pemindahan Jabatan Manajerial |
| 10 | Pengurusan Kartu Taspen |
| 11 | Pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg) |
| 12 | Pengurusan Kartu Isteri / Suami (Karis / Karsu) |
| 13 | Upgrade Pengajuan Bptapra |

- 14 Pengajuan Satyalancana Karya Satya
- 15 Pemberian Cuti
- 16 Diklat Manegerial
- 17 Diklat Dasar, Diklat Managerial, Diklat Teknis& Fungsional Pola Kontribusi
- 18 Pemberian Ijin Belajar
- 19 Izin Perkawinan
Izin Perceraian
- 20 Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
- 21 Sendiri Surat Keputusan Pemberhentian Pns Karena Tindak Pidana
- 22 Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani Dan/Atau Rohani (Uzur)
- 23 Pemberhentian Pns Yang Telah Mencapai Batas Usia Pensiun
- 24 Pemberhentian Pns Karena Meninggal Dunia, Tewas, Atau Hilang

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Batu, 02 Maret 2026

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



Dra. SANTI RESTUNINGSASI, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 196609041986032008

Lampiran : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Nomor : 065/ /35.79.502/2026
Tanggal : 02 Maret 2026

STANDAR PELAYANAN

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan kewajiban konstitusional pemerintah dalam rangka memenuhi hak-hak dasar masyarakat atas pelayanan yang berkualitas, profesional, transparan, dan akuntabel. Penyelenggaraan pelayanan publik yang baik menjadi salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, serta berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sebagai dasar hukum penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Batu, Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik mengatur prinsip, asas, dan standar pelayanan yang wajib dilaksanakan oleh setiap penyelenggara pelayanan publik. Peraturan Daerah tersebut menegaskan bahwa setiap perangkat daerah berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu sebagai perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian secara tertib, profesional, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelayanan tersebut mencakup antara lain pengelolaan data dan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan kompetensi, serta pelayanan manajemen aparatur sipil negara lainnya.

komponen dasar hukum, persyaratan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif (apabila ada), produk pelayanan, sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, serta penanganan pengaduan. Standar Pelayanan ini disusun sebagai instrumen pengendalian mutu pelayanan sekaligus sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, diharapkan penyelenggaraan pelayanan pada BKPSDM Kota Batu dapat terlaksana secara konsisten, terukur, dan berorientasi pada peningkatan kinerja serta kepuasan masyarakat, sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

B. URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :

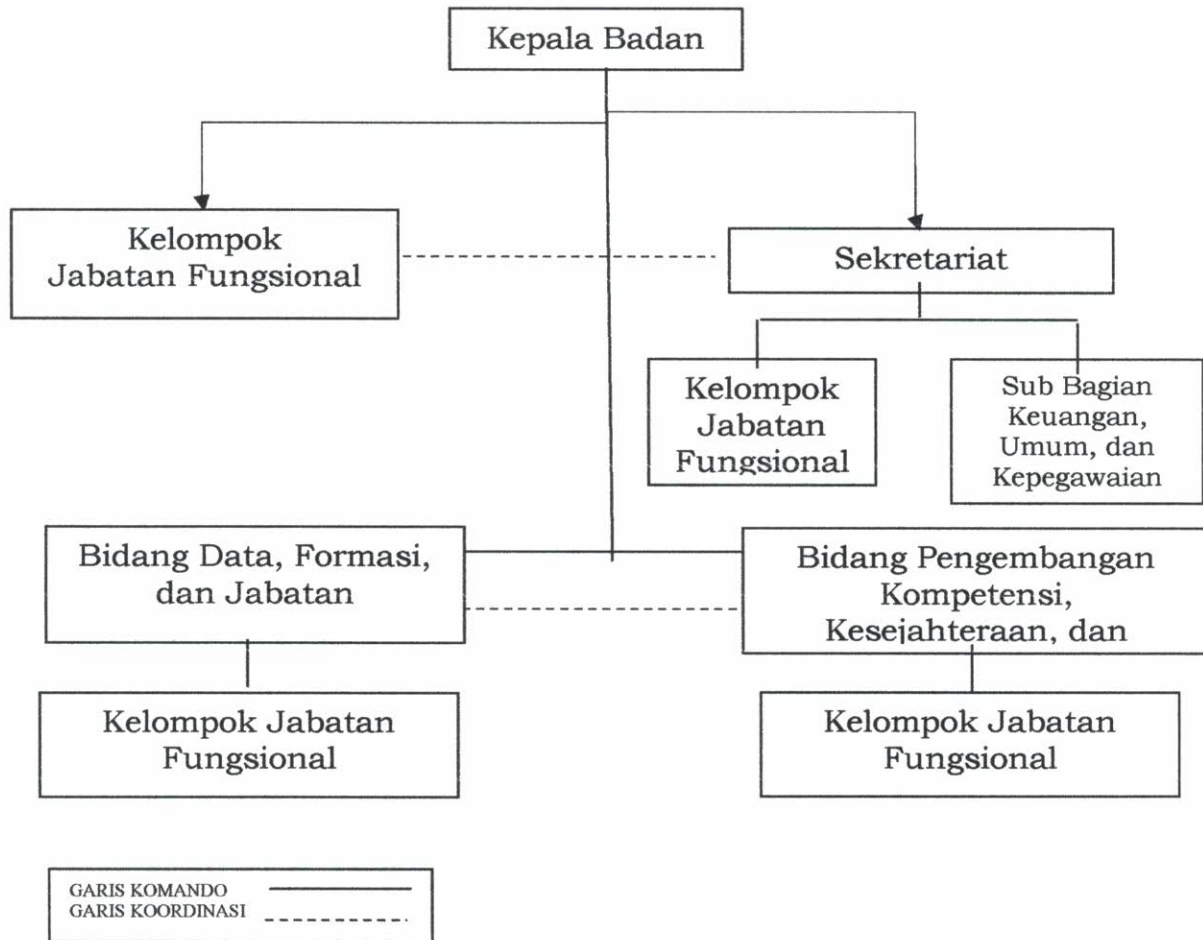
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- b. Perumusan Rencana Strategis sesuai dengan visi dan misi Wali Kota;
- c. Penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Badan;
- f. Penyelenggaraan administrasi Badan;
- g. Penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu yaitu :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Data, Formasi, dan Jabatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu



- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran badan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. pengelolaan kearsipan dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

1.1 Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah badan;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan badan;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;

- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- q. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
- r. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- u. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dan keuangan lainnya;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. BIDANG DATA, FORMASI, DAN JABATAN

- (1) Bidang Data, Formasi, dan Jabatan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan dibidang data, formasi, pengangkatan, jabatan serta kepangkatan dan pemindahan,
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Data, Formasi, dan Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a) perencanaan program bidang data, formasi, dan jabatan;
 - b) perumusan kebijakan bidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan;
 - c) pengoordinasian kebijakan program bidang data, formasi, dan jabatan;
 - d) pembinaan bidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan;
 - e) penyusunan standar operasional prosedur dibidang data, formasi,

- f) pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan;
- f) pengendalian data informasi bidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan,
- g) penyusunan kebijakan pengadaan, mutasi, dan informasi;
- h) pengkajian rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
- i) pengendalian pengadaan PNS dan PPPK;
- j) pelaksanaan kebijakan teknis urusan bidang mutasi;
- k) pengendalian database informasi kepegawaian;
- l) pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- m) perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- n) pengendalian proses mutasi dan promosi;
- o) pengendalian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- p) pengkajian dokumen mutasi dan promosi;
- q) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- r) pengelolaan pelaksanaan seleksi jabatan;
- s) pengoordinasian dan fasilitasi melalui kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- t) pembinaan jabatan fungsional tertentu;
- u) pengelolaan mutasi, rotasi dan kenaikan dalam jabatan pegawai;
- v) pengelolaan pindah wilayah kerja ASN dan uji kompetensi pindah wilayah kerja masuk;
- w) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data, formasi, dan jabatan;
- x) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

III. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI, KESEJAHTERAAN, DAN PEMBINAAN

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi, pembinaan dan pemberhentian serta kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pengembangan kompetensi, pembinaan dan pemberhentian, serta kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi;

- c. pengoordinasian kebijakan program bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
- d. pembinaan bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
- e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
- f. pengendalian data informasi bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
- g. penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
- h. penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi & kapasitas ASN;
- i. pengendalian pengembangan kompetensi;
- j. pengendalian fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- k. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- l. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- m. pelaksanaan pengkajian dokumen administrasi pemberhentian;
- n. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- o. Pelaksanaan fasilitasi pembekalan wirausaha bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
- p. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- r. pelaksanaan fasilitasi administrasi pengurusan Cuti, kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), dan Kartu Suami (KARSU) PNS dan Tabungan Perumahan Rakyat;
- s. pelaksanaan pengkajian usulan pemberian penghargaan;
- t. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan dan Pembinaan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. STANDAR PELAYANAN

1) Mutasi Pindah Wilayah Kerja Masuk Kota Batu Pns

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan 'Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 'Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi;4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;5. 'Peraturan Walikota Batu Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan mutasi Berkas data pribadi yang di perlukan2. File Usulan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Mengajukan permohonan mutasi masuk ke Wali Kota Batu2 Wali Kota memberikan disposisi tindak lanjut ke BKPSDM3 Melakukan verifikasi berkas dan pengecekan ketersediaan formasi4 Pelaksanaan Asesmen5 Wali Kota meberikan disposisi terkait ASN yang diterima atau tidak6 Penyerahan surat permintaan pegawai diserahkan kepada pemohon dan pemohon melengkapi berkas kelengkapan mutasi7 Memverifikasi kelengkapan berkas dan proses input aplikasi kepegawaian8 Menunggu Peraturan teknis atau rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK mutasi/pindah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Lemari arsip

		3. Lemari arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai Pengaduan dari SKPD.

2) MUTASI PINDAH WILAYAH KERJA KELUAR KOTA BATU PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Walikota Batu Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan mutasi Berkas data pribadi yang di perlukan 2. File Usulan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Mengajukan permohonan pindah wilayah kerja yang telah di setujui oleh Kepala SKPD 2 BKPSDM melakukan verifikasi, memproses administrasi, dan membuat surat persetujuan mutasi 3 Paraf persetujuan Sekda dan TTD persetujuan Wali Kota 4 menyerahkan surat persetujuan mutasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	

5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK mutasi/pindah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Lemari arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

3) MUTASI JABATAN PELAKSANA DALAM 1(SATU) INSTANSI DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Walikota Batu Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan mutasi Berkas data pribadi yang di perlukan 2. File Usulan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Mengajukan permohonan mutasi ke Wali Kota Batu 2 Wali Kota memberikan disposisi tindak lanjut ke BKPSDM 3 Melakukan verifikasi berkas dan pengecekan

		<p>ketersediaan formasi</p> <p>4 Pelaksanaan Asesmen</p> <p>5 Wali Kota memberikan disposisi terkait ASN yang diterima atau tidak</p> <p>6 Input Aplikasi I-MUT BKN</p> <p>7 verifikasi oleh BKN</p> <p>8 Membuat konsep SK jabatan pelaksana yang akan di Tanda tangani oleh wali kota sesuai dengan rekom BKN</p> <p>9 Pengandaan SK dan arsip</p> <p>10 Penyerahan SK kepada peemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK mutasi/pindah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Lemari arsip</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian</p> <p>2. Memahami Software dan sistem Informasi</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan Standar Pelayanan</p> <p>2. Pengawasan atas pengaduan</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Penerimaan pengaduan</p> <p>2. Pembuatan berita acara/rekomendasi</p> <p>3. Tindak lanjut</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

4) SELEKSI PENGADAAN CPNS dan CPPPK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018</p>

		Perjanjian Kerja; 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;
2.	Persyaratan Pelayanan	1). Bekas seleksi 2.) File Usulan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Menerima jadwal dari Badan Kepegawaian Negara 2 Mengumumkan jadwal perekrutan CPNS dan CPPPK melalui media massa dan media elektronik 3 Menerima pendaftaran seleksi CPNS dan CPPPK dan melaksanakan seleksi administrasi 4 Melaksanakan seleksi CPNS dan CPPPK 5 Mengumumkan kelulusan seleksi CPNS dan CPPPK 6 Melakukan pemberkasan bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS dan CPPPK 7 Mengusulkan penetapan NIP CPNS dan CPPPK melalui BKN Regional II bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS dan CPPPK 8 Menerima penetapan NIP CPNS dan CPPPK dari BKN Regional II 9 Memproses SK CPNS dan CPPPK 10 Melakukan Pengangkatan Calon CPNS dan CPPPK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PNS/PPP
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer, LAN, stempel paraf koordinasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

5). PENGANGKATAN CASN dan CPPPK MENJADI ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan Berkas usulan peningkatan status dari CPNS menjadi PNS harus dipenuhi semua dan apabila salah satu persyaratan tidak terpenuhi, maka peningkatan status yang bersangkutan ditangguhkan, dengan masa percobaan maksimal satu tahun sebagai CPNS.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1). Membuat Edaran pada SKPD 2). Mengumumkan jadwal perekrutan CPNS melalui Media Massa, Media Elektronik dan ditempel dipapan pengumuman 3). Menerima pendaftara seleksi CPNS dan melaksanakan seleksi administrasi 4). Melaksanakan test tulis seleksi CPNS 5). Melakukan Pemberkasan kembali bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS 6). Mengusulkan penetapan NIP CPNS dari BKN Regional II bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS 7). Menerbitkan SK CPNS terhadap NIP yang telah ditetapkan oleh BKN Regional II Surabaya 8). Menyerahkan SK CPNS bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS dan sudah mendapatkan penetapan NIP dari BKN Regional II Surabaya
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis

6.	Produk Pelayanan	SK PNS/PPPK
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, LAN, stempel paraf koordinasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

6). PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
2.	Persyaratan Pelayanan	SK Lulus Uji Kompetensi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat edaran kepada masing-masing SKPD tentang jabatan fungsional dan syarat pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional 2. Berkas usul pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional masuk dari masing-masing SKPD 3. Mengagendakan berkas pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional yang masuk 4. Berkas diperiksa kelengkapannya, dituangkan dalam lembar verifikasi. Berkas yang lengkap akan diproses 5. JFU membuat draft SK induk, Telaahan staf, Surat pengantar usulan ke BKN dan NPKND kepada Tim Penilai Kinerja 6. Kelompok JF mengoreksi telaahan staf, Surat pengantar usulan ke BKN dan diteruskan kepada Kabid Data, Formasi, dan Jabatan 7. NPKND dan draft usulan kepada TPK dari Kabid diteruskan kepada Kepala BKPSDM untuk diparaf dan Surat pengantar ditandatangani Kepala BKPSDM 8. Sekda menandatangani NPKND dan memberikan paraf pada BA TPK untuk diteruskan kepada Wali Kota 9. rapat Tim Penilai Kinerja 10. Surat usulan ke BKN ditanda tangani Wali Kota 11. input ke imUT BKN 12. Membuat SK Induk dan Petikan 13. Penandatanganan SK induk oleh Wali Kota 14. Pengambilan sumpah janji 15. JFU mengambil SK induk yang telah ditandatangani Wali Kota dan membuat petikan SK 16. Penggandaan, Pendistribusian, Pengarsipan serta entry data peremajaan data online SAPK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis

6.	Produk Pelayanan	SK FUNGSIONAL
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sistem Kendali, kartu disposisi, Komputer, stempel paraf koordinasi, Buku Ekspedisi, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Map, Binder
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai pengaduan dari SKPD

7). PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional
2.	Persyaratan Pelayanan	SK Lulus Uji Kompetensi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan dari SKPD 2. Berkas masuk disposisi Ka BKPSDM 3. Menerima, mengagenda usul alih fungsi dalam lembar verifikasi 4. Disposisi Kabid Data, Formasi, dan Jabatan 5. Mendistribusikan disposisi Kabid Data, Formasi, dan Jabatan 6. Disposisi Kelompok JF 7. Pemeriksaan berkas dalam lembar Verifikasi 8. Menyiapkan dan mengajukan rancangan 9. Pembuatan Surat Pengantar, NPKND, format SK dan telaahan staf 10. Meminta paraf kepada kelompok jabatan fungsional 11. Meminta paraf Kabid Data, Formasi, dan Jabatan

		12 Pengajuan surat usulan kepada Ka BKPSDM 13 Pengiriman Nota Persetujuan dan telaahan staf ke Sekda 14 Rapat Tim Penilai Kinerja 15 Pengiriman berkas usulan ke Wali Kota 16 input di iMUT BKN 17 Pembuatan SK Induk dan Petikan 18 Pengambilan SK alih fungsi ke Wali Kota 19 Pendistribusian ke yang bersangkutan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PELANTIKAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sistem Kendali, kartu disposisi, Komputer, stempel paraf koordinasi, Buku Ekspedisi, printer
8.	Kompetensi Pelaksana	1. JFU 2. Memahami Peraturan tentang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian PNS
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: 1. Standar Pelayanan yang sesuai dengan 2. Pengaduan dari SKPD

8) Prosedur Pelaksanaan Lelang JPTP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri

		Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu 2). Petugas yang di tunjuk SKPD 3). Tusi SKPD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Penetapan Jabatan yang lowong, persiapan rencana seleksi JPTP yang kosong serta koordinasi dengan BKN 2 Persiapan Panitia Seleksi dan pembuatan SK Panitia Seleksi 3 Perintah membuat SK panitia seleksi dan rencana pengumuman penerimaan lamaran peserta JPTP 4 Membuat SK panitia seleksi dan rencana rapat panel 5 Rapat Panel 6 Pengumuman penerimaan calon peserta seleksi JPTP 7 Menghimpun, seleksi administrasi, rekam jejak calon peserta seleksi JPTP 8 Uji Kompetensi 9 Wawancara 10 tes kesehatan 11 Rapat Panel 12 Penyampaian dan menetapkan 3 (tiga) calon terbaik ke PPK dan di kirimkan ke KASN untuk memperoleh rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Induk yang telah ditandatangani Gubernur
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Aturan Yuridis Formal
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU 2. Memahami Peraturan tentang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian PNS
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai Pengaduan dari SKPD

9) PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN JABATAN MANAJERIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan Pelayanan	
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Pengangkatan/Pemindahan 2. Berkas diperiksa kelengkapannya kemudian dimasukkan dalam daftar usulan Pengangkatan/Pemindahan 3. Rapat persetujuan daftar usulan Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian dan dilaporkan kepada Wali Kota/PPK 4. Persetujuan PPK/Wali Kota 5. Pemenuhan dokumen kelengkapan administrasi usulan dan Penginputan dalam aplikasi I-mut BKN 6. verifikasi Sistem BKN 7. Keluarnya Peraturan Teknis atau Rekomendasi 8. Pembuatan draft SK sesuai Peraturan teknis atau Rekomendasi 9. Verifikasi SK 11. TTD Wali Kota 12. Pengandaan SK dan pengarsipan berkas 13. Penyerahan SK kepada penerima (Pelantikan)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PELANTIKAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Aturan Yuridis Formal
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU 2. Memahami Peraturan tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan

	Pengaduan, Saran, dan Masukan	2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

10) PENGURUSAN KARTU TASPEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir 2. Fotocopy Karpeg 3. Fotocopy isian model DK 4. Fotocopy SPMT dari BKPSDM 5. Fotocopy Kartu Keluarga 6. Surat Pengantar dari SKPD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat pengantar 3. Staf membawa surat pengantar kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 4. Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf 5. Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani 6. Staf mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM 7. Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM 8. Staf membawa berkas ke kantor perwakilan PT. TASPEN untuk diverifikasi 9. Staf meregister dan mendistribusikan kartu TASPEN yang diterima dari PT. TASPEN kepada PNS yang bersangkutan
4.	Jangka Waktu	1 hari

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	taspen
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Aturan Yuridis Formal
8.	Kompetensi Pelaksana	1. JFU 2. Memahami Peraturan tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 3. Memahami tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

11). PENGURUSAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Kepala BAKN No. 066/KGP/1974 tentang Kartu PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir 2. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir 3. Fotocopy STPPL 4. Pas foto 2x3 cm hitam putih sebanyak 3 lembar 5. Surat Pengantar dari SKPD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat pengantar 3. Staf membawa surat pengantar kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 4. Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf

		<p>5 Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani</p> <p>6 Staf mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM</p> <p>7 Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM</p> <p>8 Staf membawa berkas ke Kanreg II BKN untuk diverifikasi</p> <p>9 Staf meregister dan mendistribusikan Karpeg yang diterima dari BKN kepada PNS yang bersangkutan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	KARPEG
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Printer</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai Komputer</p> <p>2. Menguasai Microsoft Word</p> <p>3. Memahami Aturan dan Prosedur Pembuatan bagi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Pengolahan Data</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan Standar Pelayanan</p> <p>2. Pengawasan atas pengaduan</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Penerimaan pengaduan</p> <p>2. Pembuatan berita acara/rekomendasi</p> <p>3. Tindak lanjut</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan pengaduan dari SKPD

12) PENGURUSAN KARTU ISTERI / SUAMI (KARIS / KARSU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 jo. Undang-undang No. 14 tahun 2011 tentang Pensiun 3. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu 2). Petugas yang di tunjuk SKPD 3). Tusi SKPD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat pengantar 3. Staf membawa surat pengantar kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 4. Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf 5. Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani 6. Staf mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani oleh BKPSDM 7. Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM 8. Staf membawa berkas ke Kanreg II BKN untuk diverifikasi 9. Staf meregister dan mendistribusikan KPE dan Karpeg yang diterima dari BKN kepada PNS yang bersangkutan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 HARI
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	KARIS / KARSU
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Aturan Yuridis Formal
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFU 2. Memahami tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Memahami tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan

		Pemberhentian PNS.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

13). UPGRADE PENGAJUAN BPTAPRA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman 2. Keputusan Kepala Keputusan presiden Nomor 14 Tahun 1993 tentang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah di ubah dengan keputusan Presiden Nomor 46 tahun 1994
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan dari SKPD (struktural atau fungsional 2. SK CPNS s/d SK PNS yang dilegalisir 3. Karpeg 4. Isian model Dk 5. SPMT dari BKPSDM 6. Kartu Keluarga 7. Pengantar dari SKPD
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. JF BKPSDM memberi surat pengupgrde-an kepada User PNS yang bersangkutan 2. User megupgrade BPTAPRA melalui aplikasi BPTAPRA 3. Cek kelengkapan data dilakukan oleh JF BKPSDM 4. Pemrosesan data oleh JF BKPSDM
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar pengajuan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Aturan Yuridis Formal
8.	Kompetensi Pelaksana	1. JFU 2. Memahami tentang Aperatur Sipil Negar.
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan

		2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Pembuatan berita acara/rekomendasi 3. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

14). PENGAJUAN SATYALANCANA KARYA SATYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomer 20 Tahun 2009 tentang Gelar tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Tahun 1991 Nomor Lembaran Negara 3469 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SK CPNS 2. SK Pangkat terakhir 3. SK Jabatan terakhir 4. Dokumen Riwayat Hidup 5. Surat Keterangan Tidak Pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin 6. FC Satyalancana (apabila sudah pernah memiliki)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima surat menerima dan meregister berkas pengusulan yang masuk dari Instansi Pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas pengusulan 3. staf mengimput data melalui aplikasi E-SLKS 4. Staf membawa lembar checklist dan berkas yang telah memenuhi syarat kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 5. Staf membuat surat pengantar daftar usulan PNS yang mengajukan Satya Lancana Karya Satya dan mengajukan paraf kepada yang sudah diparaf Kelompok JF 6. Staf membawa surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid Pengembangan untuk diparaf 7. Staf membawa surat pengantar yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani

		<p>8 Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM</p> <p>9 Tim berangkat ke KEMENDAGRI dengan membawa surat pengantar dan berkas yang telah diverifikasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan Pengajuan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Aturan Yuridis Formal</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. JFU</p> <p>2. Memahami tentang Aperatur Sipil Negar.</p> <p>3. Memahami tentang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan Standar Pelayanan</p> <p>2. Pengawasan atas pengaduan</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Penerimaan pengaduan</p> <p>2. Pembuatan berita acara/rekomendasi</p> <p>3. Tindak lanjut</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai dengan Pengaduan dari SKPD

15. Pemberian Cuti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017. Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2. Perka BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Cuti Tahunan & Cuti Alasan Penting</p> <p>a. Surat Pengantar Dari SKPD</p> <p>b. Surat Persetujuan atasan langsung</p> <p>c. Print out SAPK cuti</p> <p>2. Cuti Sakit & Melahirkan</p> <p>a. Surat Pengantar Dari SKPD</p> <p>b. Surat Persetujuan atasan langsung</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. Print out SAPK cuti d. Surat keterangan dokter (sakit / melahirkan) <p>3. Cuti Besar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar Dari SKPD b. Surat Persetujuan atasan langsung c. Print out SAPK cuti d. Surat dari biro (umroh/haji)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan membuat surat ijin cuti 3. Staf membawa surat ijin cuti kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 4. Staf membawa surat ijin cuti yang telah dikoreksi dan diparaf Kelompok JF kepada Kabid untuk diparaf 5. Staf membawa surat ijin cuti yang telah diparaf Kabid kepada Kepala BKPSDM atau Sekda untuk ditandatangani 6. Staf mengambil surat ijin cuti yang telah ditandatangani oleh BKPSDM atau Sekda 7. Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat ijin cuti yang telah ditandatangani oleh kepala BKPSDM atau Sekda 8. Staf menyerahkan surat ijin cuti yang telah ditandatangani Kepala BKPSDM atau Sekda kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	96 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Cuti dan Arsipnya
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Software dan Sistem Aplikasi 1. Memahami aturan dan prosedur pemberian cuti
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

16. Diklat manegerial

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Th. 2023 Tentang ASN 2. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil . 5. PP No 49 Th 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar nama calon 2) Rencana kegiatan 3) Perintah tertulis Kepala BKPSDM 4) Pengadaan 5) Surat permohonan jadwal 6) Surat Panggilan 7) SPT 8) Materi diklat dan PTK
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok JF menghimpun dan melaksanakan seleksi nama-nama calon peserta diklat 2. Melaksanakan koordinasi ke Badan Diklat Provinsi/Lembaga Diklat yang terakreditasi terkait jadwal dan Widya Iswara 3. Memohon jadwal pelaksanaan ke Badan Diklat Provinsi 4. Melaksanakan persiapan pelelangan dengan berkoordinasi dengan panitia pengadaan 5. Melaksanakan pelelangan terkait tempat, makan dan minuman pengadaan lainnya 6. Melaksanakan pemanggilan peserta dan melengkapi administrasi yang diperlukan 7. Membuat surat perintah (SPT) 8. Melaksanakan diklat 9. Melaksanakan penjurusan Orientasi Lapangan (OL) 10. Melaksanakan ujian bagi peserta diklat 11. Melaksanakan Orientasi Lapangan (OL) 12. Penutupan Diklat 13. Pengambilan STTPP ke LAN menyerahkan kepada peserta ujian dinas
4.	Jangka Waktu	

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Diklat manegerial
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Software dan Sistem Aplikasi 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan Diklat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

17. Diklat Dasar, Diklat Managerial, Diklat Teknis& Fungsional Pola Kontribusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 tahun 2023 tentang ASN 2. UU No. 32 Th. 2004 tentang Pemerintah Daerah 3. Permendagri No. 31 Th. 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat di Lingkungan kemendagri & Pemda 4. Permendagri No. 37 Th. 2008 tentang Rumpun Diklat Teknis Substantif Pemda 5. Keplan No. 1 Th. 2004 tentang seleksi Calon Peserta DiklatPim Tk II,III,IV 6. Permendagri No. 2 Th. 2013 tentang Pedoman Sistem Diklat Berbasis Kompetensi di Lingkungan Pemda
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu 2) Kabid Diklat, Pembinaan, dan Kesejahteraan 3) Kasubag Diklat Tusi SKPD
3.	Sistem,Mekanisme,dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubid menghimpun dan melaksanakan seleksi nama-nama calon peserta diklat 2. Melaksanakan pemanggilan peserta dan melengkapi administrasi yang diperlukan 3. Melaksanakan Ujian bagi peserta Diklat Pengambilan STTPP ke LAN menyerahkan kepada peserta ujian dinas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1620 Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Diklat Dasar, Diklat Managerial, Diklat Teknis& Fungsional Pola Kontribusi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi denganprogram Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Software dan Sistem Aplikasi 3. Memahami Pedoman Penyelenggaraan Diklat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.
-----	----------------------------	--

18. Pemberian Ijin Belajar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo. PP Nomor 99 Tahun 2000 2. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 3. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Pemberian tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Batu
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa Kerja PNS minimal 1 tahun (copy SK PNS di legalisir) 2. Surat Permohonan Ijin Belajar ke Walikota Batu dari Unit Kerja 3. Surat Persetujuan dari Kepala Unit Kerja 4. Asli surat keterangan sebagai mahasiswa aktif dari Universitas/Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan yang bersangkutan 5. Surat Pernyataan Bermaterai Rp. 6.000,- 6. Legalisir pangkat PNS terakhir 7. Legalisir Ijazah terakhir 8. Fotocopy sertifikat/surat keterangan akreditasi minimal B (dari BAN PT) 9. DP3/SKP 2 tahun terakhir 10. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin PNS
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima surat menerima dan meregister Berkas Permohonan yang masuk dari pemohon/instansi pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas Pemohonan, dituangkan dalam lembar verifikasi dan membuat surat izin belajar 3. Staf membawa surat izin belajar kepada kasubag untuk dikoreksi dan diparaf 4. Staf membawa surat izin belajar yang telah dikoreksi dan diparaf Kasubag kepada Kabid untuk diparaf 5. Staf membawa surat izin belajar yang telah diparaf oleh Kabid kepada Kepala BKPSDM/Sekda untuk ditandatangani 6. Staf mengambil Surat Ijin Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM/Sekda

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat/dokumen Ijin Belajar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2) Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

19. Izin perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memahami peraturan Penyusunan SOP 2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami tugas dan fungsi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerima surat menerima dan meregister berkas permohonan yang masuk dari Pemohon/ Instansi Pengusul 2. Staf memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan perihal permohonan tersebut ke Kelompok JF Pembinaan selaku anggota Tim Pemeriksa Pegawai Kota Batu 3. Tim Pemeriksa Pegawai Kota Batu memanggil

		<p>PNS yang bersangkutan bersama suami/ isteri untuk wawancara dan pembuktian terhadap kebenaran data/ berkas</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Tim Pemeriksa Pegawai Kota Batu mengeluarkan rekomendasi perkawinan ke 2 5. Staf mengetik surat keputusan persetujuan perkawinan ke 2 6. Staf membawa surat keputusan perkawinan ke 2 kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 7. Staf membawa surat keputusan perkawinan ke 2 yang sudah diparaf Kelompok JF kepada kabid untuk diparaf 8. Staf membawa surat keputusan perkawinan ke 2 yang sudah diparaf kabid kepada kepala BKPSDM dan sekda untuk diparaf 9. Staf mengantar surat keputusan perkawinan ke 2 yang telah diparaf untuk ditandatangani walikota 10. Staf mengambil surat keputusan izin perkawinan ke 2 yang telah ditandatangani walikota 11. Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat keputusan izin perkawinan ke 2 yang telah ditandatangani oleh walikota 12. Staf menyerahkan surat keputusan izin perkawinan ke 2 yang telah ditandatangani oleh walikota kepada pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat/dokumen Ijin Belajar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

20. Izin perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Penyusunan SOP 2. Memahami Peraturan tentang Tata Naskah Dinas 3. Memahami tugas dan fungsi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima surat menerima dan meregister berkas tembusan dari inspektorat 2. Disposisi surat dan memantau progres lebih lanjut 3. Memantau sampai proses selesai 4. Tim pemeriksa pegawai Kota Batu mengeluarkan LHP rekomendasi perceraian 5. Menerima LHP tentang perceraian dari inspektorat 6. Staf mengetik surat keputusan pemberian izin perceraian 7. Staf membawa surat keputusan perceraian kepada Kelompok JF untuk dikoreksi dan diparaf 8. Staf membawa surat keputusan perceraian yang sudah diparaf Kelompok JF kepada kabid untuk diparaf 9. Staf membawa surat keputusan perceraian yang sudah diparaf kabid kepada kepala BKPSDM untuk diparaf 10. Staf membawa surat keputusan perceraian yang sudah diparaf kepala BKPSDM kepada Sekda untuk ditandatangani 11. Staf mengambil surat keputusan izin perceraian yang telah ditandatangani Sekda 12. Staf mencatat/ meregister dan menggandakan surat keputusan izin perceraian yang telah ditandatangani Sekda 13. Staf menyerahkan surat keputusan izin perceraian yang telah ditandatangani oleh Sekda kepada Pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis

6.	Produk Pelayanan	Surat/dokumen Ijin Perceraian
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

21. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. "Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan 6. Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;" 7. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 8. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun;
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas Pemberhentian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyampaikan usul pemberhentian PNS 2. Pemeriksaan berkas pegawai yang bersangkutan dan membuat draft rekomendasi

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan 4. Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK 5. Pembuatan SK pemberhentian sesuai rekomendasi BKN 6. persetujuan dan TTD SK Pemberhentian 7. penyerahan SK 8. menerima SK pemberhentian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PEMBERHENTIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

22. Sendiri Surat Keputusan Pemberhentian PNS karena Tindak Pidana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. "Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan 6. Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;" 7. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 8. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun;
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas Pemberhentian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD menerima salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap atau laporan resmi terkait ASN yang terpidana. SKPD menyampaikan berkas tersebut kepada BKPSDM. 2. BKPSDM melakukan verifikasi administrasi atas putusan pengadilan, termasuk jenis pidana, lamanya hukuman, serta ketentuan yang berlaku. 3. BKPSDM dapat membentuk Tim Pemeriksa bersama Inspektorat untuk menelaah lebih lanjut implikasi putusan pidana terhadap status kepegawaian ASN. 4. Tim menyusun laporan hasil verifikasi/telaah dan menyampaikannya kepada Pejabat Pembina Kepegawaian. 5. Wali Kota selaku PPK memberikan rekomendasi/disposisi terkait pemberhentian ASN bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. BKPSDM menyusun konsep Surat Keputusan Pemberhentian ASN karena pidana dan mengajukannya kepada PPK untuk ditetapkan. 7. Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan Surat Keputusan Pemberhentian ASN. 8. BKPSDM mendistribusikan SK Pemberhentian

		kepada ASN yang bersangkutan, SKPD terkait, BKAD, Inspektorat, PT. Taspen dan BKN. 9. Pengarsipan SK pemberhentian karena melakukan tindak pidana.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PEMBERHENTIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	3. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 4. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

23. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani dan/atau Rohani (Uzur)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. "Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan 6. Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;" 7. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang

		Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 8. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun;
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas Pemberhentian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan permohonan pensiun karena uzur dari SKPD 2. Penjadwalan pemeriksaan 3. Pembuatan rekomendasi pemberhentian berdasarkan hasil pengujian kesehatan PNS 4. Rekomendasi Persetujuan, penundaan atau penolakan 5. Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK 6. Pembuatan SK pemberhentian sesuai rekomendasi BKN 7. persetujuan dan TTD SK Pemberhentian 8. penyerahan SK 9. menerima SK pemberhentian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PEMBERHENTIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

24. Pemberhentian PNS Yang Telah Mencapai Batas Usia Pensiun

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. "Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan 6. Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;" 7. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 8. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun;
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas Pemberhentian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BKN menyampaikan data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun melalui PPK 2. Pengecekan data kepegawaian 3. Pembuatan draft SK pemberhentian 4. persetujuan dan TTD SK Pemberhentian 5. Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK 6. menerima SK pemberhentian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis
6.	Produk Pelayanan	SK PEMBERHENTIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan

		standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

25. Pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 5. "Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan 6. Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;" 7. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS; 8. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tatacara Masa Persiapan Pensiun;
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas Pemberhentian
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan usul pemberhentian PNS karena Meninggal Dunia, Tewas, atau Hilang kepada PPK 2. Pemeriksaan berkas pegawai yang bersangkutan dan membuat draft rekomendasi 3. Persetujuan, penundaan atau penolakan rekomendasi 4. Upload ke Aplikasi IMUT BKN dan penyerahan SK 5. Pembuatan SK pemberhentian sesuai rekomendasi BKN 6. persetujuan dan TTD SK Pemberhentian 7. penyerahan SK 8. menerima SK pemberhentian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada/gratis

6.	Produk Pelayanan	SK PEMBERHENTIAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer yang dilengkapi dengan program Microsoft Office dan ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Berbagai Peraturan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian 2. Memahami Aturan dan Prosedur Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan Standar Pelayanan 2. Pengawasan atas pengaduan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan 2. Tindak lanjut
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	BKPSDM akan memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	BKPSDM Kota Batu menjamin kepastian produk yang diberikan kepada pemohon
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan terhadap: Standar Pelayanan yang sesuai; Pengaduan dari SKPD atau yang bersangkutan.

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



Dra. SANTI RESTUNINGSASI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196609041986032008