



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Alamat: Jl. Merdeka No.2, Kebumen, Bumirejo, Kec. Kebumen, Kabupaten
Kebumen, Jawa Tengah, Telp (0287) 81144

email: bkd_kab_kebumen@yahoo.com

website: kepegawaian.kebumenkab.go.id/ Kode Pos 54311

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : ~~362~~/1017 /KEP/2022

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

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan dengan regulasi yang sesuai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5).
 8. Peraturan Bupati Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU

- : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

- : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pensiun
2. Izin Belajar
3. Izin Pencantuman Gelar
4. Cuti
5. Pencairan Klim THT/Taspen dan Pensiun Pertama

6. Kenaikan Pangkat
7. Input Data Baru Pada Sim Gaji Bagi ASN
8. Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas
9. Pelatihan Dasar CPNS
10. Pelatihan Kepemimpinan
11. Diklat Teknis/Fungsional
12. Izin Perceraian PNS

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen pada
tanggal **31** Oktober 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kebumen



MOH. AMIRUDIN

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR **360.2 / 1017** /KEP/2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengadaan Pegawai;
 2. Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan; dan
 3. Subkoordinator Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengelolaan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 2. Subkoordinator Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara; dan
 3. Subkoordinator Pembinaan Aparatur Sipil Negara.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 2. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporandi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan administrasi Badan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTS pada Badan; dan
- h. pelaksanaan administrasi Badan;
- i. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen meliputi ruang lingkup pelayanan:

2.1. PENSIUN PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun) 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Konversi NIP baru 5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6. SK Jabatan Terakhir 7. SK PMK* 8. SKP 9. Daftar Susunan Keluarga 10. KTP Suami dan Istri 11. Akta nikah 12. Akta cerai / kematian 13. Akta kelahiran anak 14. Akte kematian PNS 15. Surat Pernyataan 16. Surat Keterangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan

		<p>melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas akan melakukan input usulan ke dalam aplikasi SAPK, SEMAR dan DocuDigital guna mendapatkan Pertek (pertimbangan teknis) BKN 4. Berdasarkan Pertek (pertimbangan teknis) BKN tersebut, Draft SK Pensiun kemudian dicetak untuk mendapatkan asman Bupati Kebumen 5. SK dibagikan kepada Calon Purna Tugas
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 -/Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pensiun 2. SK MPP
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Ruang Ber AC; 4. Komputer; 5. Printer dan ATK; 6. Mesin Scannner; 7. Kursi bagi pengguna layanan; 8. Toilet untuk Pria dan Wanita; 9. Layanan Konsultasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya pemberhentian ASN); c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com

		4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
12.	Jumlah pelaksana	1. Front Desk : 1 orang 2. Pemeriksa berkas : 1 orang 3. Operator : 1 Orang 4. Penyelia : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. SK pensiun telah divalidasi dan diverifikasi BKN b. SK Pensiun dicetak menggunakan kertas yang berlogo burung garuda bertintakan warna emas serta terdapat logo barcode BKN guna menghindari tindakan pemalsuan dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB b. Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.2. IZIN BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen b. Surat Edaran Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan dari instansi; b. Surat Penawaran dari Lembaga Pendidikan/ donatur yang akan dituju sebagai tempat perkuliahan yang terakreditasi minimal B; c. Fotocopy ijazah terakhir dilegalisir; d. Fotocopy transkrip nilai terakhir dilegalisir; e. Fotocopy keputusan pengangkatan PNS dan keputusan kenaikan pangkat terakhir dilegalisir; f. Fotocopy keputusan jabatan terakhir dilegalisir; g. Fotocopy PPKP PNS 2 tahun terakhir dilegalisir; h. Surat persetujuan suami/ istri; i. Surat Keterangan sebagai calon siswa/mahasiswa bagi usulan surat izin belajar atau surat keputusan tugas belajar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; b. Petugas kami akan mengecek kelengkapan dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan

		<p>yang diajukan pemohon;</p> <p>c. Dokumen akan diinventarisasi kemudian akan disidangkan oleh tim;</p> <p>d. Apabila dalam sidang disetujui akan diterbitkan rekomendasi, apabila dalam sidang ditolak berkas akan dikembalikan;</p> <p>e. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan
5.	Biaya/tarif	-
6.	Produk pelayanan	<p>a. Rekomendasi izin belajar/ tugas belajar</p> <p>b. Surat izin belajar</p> <p>c. Surat Keputusan Tugas Belajar</p>
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara :</p> <p>1) Telepon : (0287) 381144, 381410</p> <p>2) Fax : (0287) 381423</p> <p>3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com</p> <p>4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kerja;</p> <p>d. Meja dan kursi untuk layanan konsultasi;</p> <p>e. Formulir persyaratan.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal diploma 3;</p> <p>b. Memiliki kompetensi dalam penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Desk : 1 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 1 orang</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Rekomendasi izin belajar dan tugas belajar diterbitkan setelah sidang Tim Penilai Kinerja PNS;</p> <p>b. Surat izin belajar dan surat keputusan tugas belajar diterbitkan setelah sidang Tim Penilai Kinerja PNS;</p> <p>c. Surat rekomendasi atau surat keputusan terdapat nomor register.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat.

2.3. IZIN PENCANTUMAN GELAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar, Izin Belajar, Keterangan Belajar, Izin Penggunaan Gelar, dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;</p> <p>b. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 tanggal 13 September 2021 tentang Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan;</p> <p>c. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor : 800/1664 tanggal 16 Agustus 2022 tentang Layanan Pencatuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pengantar Pengajuan Pencantuman Gelar Akademik/Peningkatan Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Fotocopy Surat Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang telah disahkan.</p> <p>c. Fotocopy Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah disahkan.</p> <p>d. Fotocopy Surat Tugas Belajar yang telah disahkan/Fotocopy Surat Keterangan yang telah disahkan, bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memiliki ijazah yang lebih tinggi yang dapat diakui sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku pada saat yang bersangkutan diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>e. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang pada Institusi/Lembaga Pendidikan terkait sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</p> <p>f. Dokumen yang menerangkan Status Akreditasi Program Studi dengan Akreditasi paling kurang B dari Lembaga yang berwenang atau Sertifikasi Akreditasi Memenuhi Peringkat Akreditasi Baik Sekali dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan pada Bulan April atau Bulan Oktober;</p> <p>b. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang diajukan pemohon;</p> <p>c. Dokumen akan diinventarisasi dan dikirim ke</p>

		<p>Badan Kepegawaian Negara pada Bulan Mei atau Bulan November untuk mendapatkan persetujuan teknis;</p> <p>d. Setelah terbit persetujuan teknis maka akan diproses surat izin pencantuman gelar;</p> <p>e. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak terbitnya persetujuan teknis dari Badan Kepegawaian Negara
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Pencantuman Gelar
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara :</p> <p>1) Telepon : (0287) 381144, 381410</p> <p>2) Fax : (0287) 381423</p> <p>3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com</p> <p>4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kerja;</p> <p>d. Meja dan kursi untuk layanan konsultasi;</p> <p>e. Formulir persyaratan.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal diploma 3;</p> <p>b. Memiliki kompetensi dalam penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>a. Front Desk : 1 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 1 orang</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Pencantuman gelar diterbitkan setelah ada persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara</p> <p>b. Surat izin pencantuman gelar terdapat nomor register.</p>

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
-----	----------------------------	---

2.4. CUTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 60371) 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 51 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 850/092.2 tanggal 24 Januari 2022 tentang Tertib Administrasi Pengajuan Cuti
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti sesuai jenis cuti diajukan dari pemohon kepada pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti sesuai jabatan; 2. Persyaratan dokumen dukung sesuai dengan ketentuan dalam Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 850/092.2 tanggal 24 Januari 2022 tentang Tertib Administrasi Pengajuan Cuti
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan cuti yang mengajukan ijin ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen dan Bupati diajukan melalui BKPSDM Kabupaten Kebumen 2. Permohonan cuti yang diajukan, sudah harus masuk di BKPSDM Kabupaten Kebumen maksimal 10 hari sebelum pelaksanaan cuti; 3. Permohonan cuti harus dicukupi data dukung sesuai peraturan, dan apabila ada kekuarangan data dukung, permohonan kita kembalikan ke Perangkat Daerah yang bersangkutan; 4. Permohonan cuti yang sudah lengkap data dukungnya dibuatkan draft Ijin Cuti sesuai dengan Pejabat yang berwenang, baik Sekretaris Daerah atau Bupati Kebumen
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari (menyesuaikan kehadiran pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti)
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Surat Ijin Cuti
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerimapengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;

		<p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara :</p> <p>1) Telepon : (0287) 381144, 381410</p> <p>2) Fax : (0287) 381423</p> <p>3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com</p> <p>4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer;</p> <p>b. Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kerja;</p> <p>d. Meja dan kursi untuk layanan konsultasi;</p> <p>e. Formulir persyaratan.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal diploma 3;</p> <p>b. Memiliki kompetensi dalam administrasi kepegawaian di bidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>c. Memahami dan menguasai peraturan kepegawaian</p> <p>d. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan</p> <p>e. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.</p>
11.	Jumlah pelaksana	<p>1. Front Desk : 1 orang</p> <p>2. Pemeriksa berkas : 1 orang</p>
12.	Jaminan pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Ijin Cuti diberikan setelah ada persetujuan dari Pejabat yang berwenang memberikan ijin (Bupati Kebumen atau Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen)</p> <p>b. Surat ijin cuti terdapat nomor register.</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat</p>

2.5. PENCAIRAN KLIM THT/TASPEN DAN PENSUN PERTAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen;</p> <p>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun;</p>

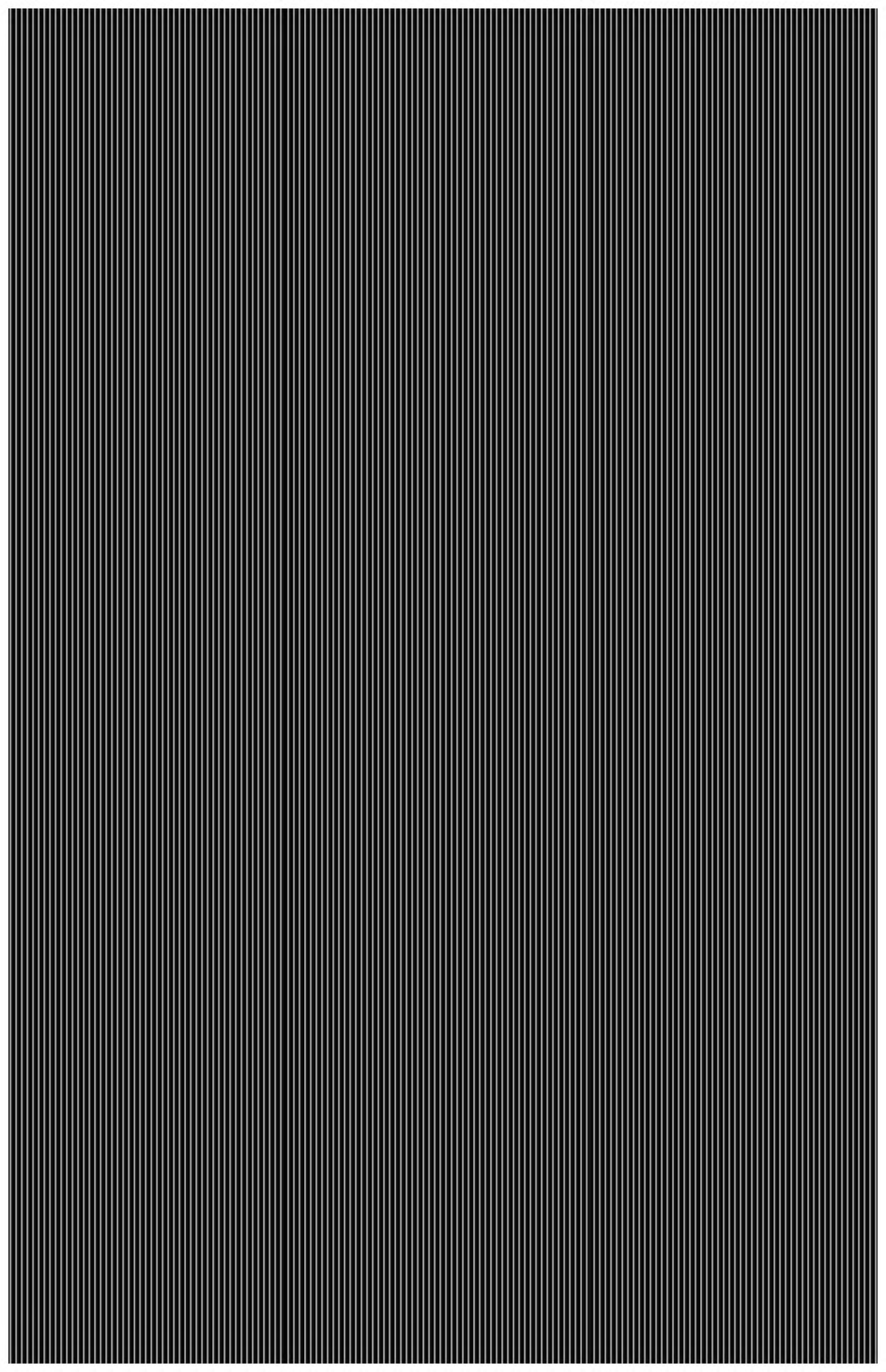
		6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) 2. Fotokopi SK Pensiun 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 4. Fotokopi KTP Pemohon (Kartu Tanda Penduduk) 5. Fotokopi Buku Rekening yang masih aktif; 6. Surat Keterangan Kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun; 7. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); 8. Pas Foto Pemohon dengan ukuran 3 x 4; 9. Pas Foto Pasangan dengan ukuran 3 x 4
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang akan memasuki masa pensiun segera melengkapi persyaratan THT Taspen/Gaji Pensiunan dikirim ke BKPSDM dalam bentuk file pdf ; 2. Petugas BKPSDM setelah menerima berkas/file pdf segera memverifikasi dan validasi ‘ 3. Berkas yang telah lengkap kemudian diinput dalam aplikasi TOOS, sedangkan berkas fisik FPP< SKPP Asli dan tembusan SK Pensiun dikirim ke PT. Taspen Purwokerto.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari setelah berkas lengkap diterima dan diverifikasi , selanjutnya diinput ke dalam aplikasi TOOS
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 / Gratis
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurusan Klim Pembayaran THT taspen 2. Pengurusan Gaji Pensiunan Pertama
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Ruangan Ber AC; 4. Komputer; 5. Printer dan ATK; 6. Mesin Scannner; 7. Kursi bagi pengguna layanan 8. Toilet untuk Pria dan Wanita 9. Layanan Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya pemberhentian ASN); c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian d. Subkoordinator Pemberhentian ASN
11.	Jumlah pelaksana	1. Front Desk : 1 orang 2. Pemeriksa berkas : 1 orang 3. Operator : 1 Orang 4. Penyelia : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Untuk melacak atau mengecek proses TOOS ke Taspen, ada nomor ticket pelayanan per usulan /per orang yang dapat digunakan peserta melakukan pengecekan kepada petugas PT. Taspen
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16.	Waktu Pelayanan	c. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB d. Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.6. KENAIKAN PANGKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Juknis Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Usul Kenaikan Pangkat Reguler (Termasuk didalamnya usul kenaikan pangkat yang sedang melaksanakan tugas belajar)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. Scan SK CPNS (bagi yang pertama kali naik pangkat) 3. Scan SK PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat) 4. Scan Ijazah terakhir 5. Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir 6. Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat) 7. Scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I (apabila usul ke gol. III/a, kecuali punya ijazah S-1) 8. Scan Penilaian Kinerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir <p>B. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. Scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural beserta kelengkapannya yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Scan Berita Acara Sumpah b. Scan Surat Pernyataan Pelantikan c. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas d. Scan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan 3. Scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural sebelumnya (hanya dipersyaratkan apabila yang bersangkutan pernah mengalami mutasi atau promosi dari jabatan struktural) beserta kelengkapannya yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Scan Berita Acara Sumpah b. Scan Surat Pernyataan Pelantikan c. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas 4. Scan Ijazah terakhir 5. Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir 6. Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat) 7. Scan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tingkat II (apabila usul ke gol IV/a, kecuali punya sertifikat Diklatpim III atau Ijazah S-2) 8. Scan Sertifikat Diklatpim III (apabila usul ke gol IV/a, kecuali punya STLUD Tingkat II atau Ijazah S-2) 9. Scan Penilaian Kinerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir <p>C. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Penetapan Angka Kredit yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Scan Asli Penetapan Angka Kredit dengan masa penilaian setelah penilaian PAK yang digunakan untuk kenaikan pangkat terakhir. Apabila terdapat lebih dari 1 PAK maka semua PAK tersebut harus dilampirkan, dan semua PAK tersebut harus bersambung masa penilaiannya b. Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir 2. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Scan SK Pengangkatan atau Kenaikan Jabatan
----	-----------------------	---



Fungsional tertentu

- a. Scan Berita Acara Sumpah dan Surat Pernyataan Pelantikan (Apabila SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tertentu berlaku pada tanggal pelantikan)
4. Scan Ijazah terakhir
5. Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
6. Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat)
7. Scan Sertifikat Uji Kompetensi (apabila kenaikan pangkat/jabatan tersebut dipersyaratkan uji kompetensi)
8. Scan Penilaian Kinerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir

D. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru

1. Scan Penetapan Angka Kredit yang terdiri dari :
 - a. Scan Asli Penetapan Angka Kredit tahunan dengan masa penilaian setelah penilaian PAK yang digunakan untuk kenaikan pangkat terakhir. Semua PAK tahunan yang belum pernah dipakai untuk usul kenaikan pangkat harus dilampirkan.
 - b. Scan Inpassing Penetapan Angka Kredit (apabila yang bersangkutan belum pernah naik pangkat dengan PAK format baru sesuai Keputusan Bersama Mendiknas dan Kepala BKN nomor 03/V/PB/2010 dan 14 Tahun 2010)
 - c. Scan Penetapan Angka Kredit yang dipakai untuk kenaikan pangkat terakhir
2. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
3. Scan SK Pengangkatan/Kenaikan/Inpassing dalam Jabatan Fungsional Guru (sesuai dengan jenjangnya)
4. Scan Sertifikat Pendidik (khusus untuk jabatan fungsional guru yang diangkat sebagai CPNS tahun 2012 atau lebih baru)
5. Scan Ijazah terakhir
6. Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir
7. Scan Ijin Belajar dan Ijin Penggunaan Gelar (dijadikan satu file, hanya dipersyaratkan apabila ijazah belum pernah dipakai untuk kenaikan pangkat)
8. Scan Penilaian Kinerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir

E. Usul Kenaikan Pangkat Setelah Selesai Melaksanakan Tugas Belajar

1. Scan SK Kenaikan Pangkat terakhir
2. Apabila sebelum tugas belajar yang bersangkutan menduduki Jabatan Fungsional tertentu melampirkan scan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional tertentu yang berisi :
 - a. Scan SK Pengangkatan/Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu sebelum melaksanakan tugas belajar
 - b. Scan SK Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional Tertentu karena melaksanakan tugas belajar

		<p>c. Scan SK Pengangkatan Kembali ke Jabatan Fungsional Tertentu setelah selesai tugas belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Scan Ijazah terakhir 4. Scan Transkrip/Daftar Nilai Ijazah terakhir 5. Scan SK Tugas Belajar dan SK Penempatan Kembali setelah Tugas Belajar (dijadikan satu file) 6. Scan Penilaian Kinerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan Kenaikan Pangkat beserta berkas persyaratan kenaikan pangkat diusulkan oleh Perangkat Dinas masing-masing PNS melalui paperlesskebumen@gmail.com 2. Verifikasi dan validasi atas usulan dan berkas persyaratan kenaikan pangkat oleh petugas. 3. Berkas persyaratan yang sudah sesuai diusulkan melalui Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN) untuk mendapatkan Pertek (pertimbangan teknis) dari BKN 4. Berdasarkan Pertek BKN, akan dicetak SK Kenaikan Pangkat dan selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang menandatangani SK Kenaikan Pangkat
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja sejak berkas persyaratan diterima secara lengkap dan benar.
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 -/Gratis
6.	Produk pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Ruangan Ber AC 4. Komputer, 5. Printer dan ATK; 6. Mesin Scannner 7. Kursi bagi pengguna layanan 8. Toilet untuk Pria dan Wanita 9. Layanan Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya kenaikan pangkat ASN); c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Kepegawaian dan

		Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
12	Jumlah Pelaksana	1. Front Desk : 1 orang 2. Pemeriksa berkas : 1 orang 3. Operator : 1 Orang 4. Penyelia : 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. SK kenaikan pangkat telah divalidasi dan diverifikasi BKN b. SK Pensiun dicetak menggunakan barcode BKN guna menghindari tindakan pemalsuan dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB b. Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.7. INPUT DATA BARU PADA SIM GAJI BAGI ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara

		<p>Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen;</p> <p>8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</p> <p>9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pengangkatan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) (Kecuali PNS yang diangkat dari Sekretaris Desa) 2. Keputusan Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Ijazah Terbaru yang diakui secara Kedinasan 4. Keputusan Konversi NIP (Bagi PNS yang memiliki NIP 9 digit) 5. Keputusan Kenaikan Pangkat Terbaru 6. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji (SPTKG/KGB) Terbaru 7. Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Terbaru (Khusus Pejabat Fungsional) 8. Keputusan Penempatan pada Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen (SK Mutasi) 9. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari Instansi sebelumnya 10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen 11. Kartu Keluarga 12. Form KP4 (Surat Keterangan untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga) 13. Akta Pernikahan 14. Akta kelahiran anak (Bagi anak yang masih ditunjang) 15. Surat keterangan kuliah (Bagi anak yang berusia lebih dari 21 tahun) 16. Kartu NPWP 17. Buku Rekening Bank (BANK JATENG)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun SIMPEG 2. Daftar Data Personal pada SIMPEG 3. Daftar Data Gaji Personal pada SIM GAJI

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4) Website : kepegawaian.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer; b. Printer; c. Alat Tulis Kerja; d. Meja dan kursi untuk layanan konsultasi; e. Formulir persyaratan.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memiliki kemampuan pengolahan data; c. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Database Kepegawaian; d. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan; e. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.
11.	Jumlah pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselesaikannya tepat waktu sesuai dengan standar objek pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat

2.8. PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 70 Tahun 2020 tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; b. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 2/SE/VII/2019 tanggal 30 Juli 2019 tentang Kewenangan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian.

2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat usulan dari perangkat daerah; b. Dasar kekosongan jabatan (SK pensiun/ surat cuti/ dll);
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan memintajenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; b. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang diajukan pemohon; c. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak usulan diterima
5.	Biaya/tarif	Rp.0,- / Gratis
6.	Produk pelayanan	a. Surat Pelaksana Tugas b. Surat Pelaksana Harian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer; b. Printer; c. Alat Tulis Kerja; d. Meja dan kursi untuk layanan konsultasi; e. Formulir persyaratan.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memiliki kompetensi dalam penyusunan rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur; c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan; d. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.
11.	Jumlah pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat pelaksana tugas dan surat pelaksana harian terdapat nomor register.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat

2.9. PELATIHAN DASAR CPNS

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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ; 4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Fasilitasi Pelatihan Dasar CPNS :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. SK CPNS ; b. Foto Copy Ijazah terakhir; c. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) 2. Dokumen Lainnya. <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Foto; 2. Surat Keterangan Berbadan Sehat;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen,
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Diklat Penjenjangan Struktural

7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan Wanita; AC/TV; 5. Komputer, 6. Printer dan ATK; 7. Kursi bagi pengguna layanan; 8. Dispenser bagi pengguna layanan;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Operator: 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; 6) Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi b. Surat Tanda Tamat Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Lembaga terakreditasi; c. Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa

16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB b. Jumat 07.30 - 11.00 WIB
----	-----------------	--

2.10. PELATIHAN KEPEMIMPINAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan LAN Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator; 5. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 6. Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> a. SK PNS : b. SK Menduduki Jabatan 2. Dokumen Lainnya. Batas usia maksimal peserta yaitu 1(satu) tahun sebelum usia paling tinggi untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non

		dokumen,
4	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Kepemimpinan
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan Wanita; 4. AC/TV; 5. Komputer, Printer dan ATK; 6. Kursi bagi pengguna layanan; 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Formulir permohonan
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Operator : 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id.
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi b. Surat Tanda Tamat Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo

		Lembaga terakreditasi; c. Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
15	Masa Berlaku Dokumen	
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB b. Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.11. DIKLAT TEKNIS/FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten 5. Kebumen; Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2	Persyaratan Pelayanan	Pelatihan Teknis dan Fungsional: 1. Dokumen Pendukung : a. SK PNS : 2. Dokumen Lainnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen,
4	Jangka Waktu Pelayanan	1(satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/ Tarif	Rp.0,- / Gratis
6	Produk Pelayanan	Pelatihan Kepemimpinan

7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan Wanita; 4. AC/TV; 5. Komputer, Printer dan ATK; 6. Kursi bagi pengguna layanan; 7. Dispenser bagi pengguna layanan;
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur.
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Verifikator : 1 orang d. Operator: 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : bkd_kab_kebumen@yahoo.com 4) Website : www.bkd.kebumenkab.go.id
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> a. Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi b. Surat Tanda Taman Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Lembaga terakreditasi; c. Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Survey Kepuasan Masyarakat; b. Koin Kepuasan Pelanggan.
15	Masa Berlaku Dokumen	

16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB b. Jumat 07.30 - 11.00 WIB
----	-----------------	--

2.12. PERBAIKAN DATA SAPK (SK KONVERSI NIP)

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 Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Unit Kerja; 2. Foto copy sah ijazah dan transkrip untuk pengangkatan CPNS; 3. Foto copy SK CPNS; 4. SK KP terakhir; 5. Asli SK Konversi NIP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; 2. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 3. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja (menyesuaikan proses kerja di BKN)
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk pelayanan	SK Konversi NIP
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : (0287) 381144, 381410 2) Fax : (0287) 381423 3) Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id

		4) Website : kepegawaian.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer; b. Printer; c. Alat Tulis Kerja; d. Meja dan kursi untuk layanan konsultasi; e. Formulir persyaratan.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal diploma 3; b. Mengetahui tugas dan fungsi dalam bidang kepegawaian; c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan; d. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.
11.	Jumlah pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Konversi NIP disahkan oleh BKN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kebumen



MOH. AMIRUDIN