



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

Jalan Merdeka Nomor 2 Kebumen, Kode Pos 54311, Telepon(0287) 381144 Faksimile
(0287) 384264, Laman <https://kepegawaian.kebumenkab.go.id>,
Pos-el kepegawaian@kebumenkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN**

NOMOR :000.8.33/0174 / KEP/2025

**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. Layanan Pensiun
2. Layanan Izin Pencantuman Gelar
3. Layanan Cuti
4. Layanan Pencairan Klim THT
5. Layanan Pensiun BUP PNS
6. Layanan Kenaikan Pangkat
7. Layanan Input Data Baru pada SIMGAJI bagi ASN Mutasi dari luar daerah
8. Layanan Pelaksana Tugas
9. Layanan Pelatihan dasar CPNS
10. Layanan Pelatihan kepemimpinan
11. Layanan Diklat Teknis
12. Layanan Izin Perceraian PNS
13. Layanan pindah/mutasi
14. Layanan JKK dan JKM
15. Layanan Administrasi jabatan Fungsional
16. Layanan Kenaikan Gaji Berkala
17. Layanan Kartu Identitas
18. Layanan Perbaikan data SAPK

19. Layanan Rekomendasi Tugas Belajar.

- 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 10 Februari 2025
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 : **000.8.33/0174 /KEP/2025**

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;

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Badan 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 pelaporan di 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. Layanan Pensiun		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang No 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 4. Perda No 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 3 Tahun 2020 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 2 Tahun 2019 tentang Tata cara Masa Persiapan Pensiun; 7. Peraturan Bupati Kebumen No 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun) 2. SK CPNS 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. SK PMK*(Peninjauan Masa Kerja) jika mempunyai 5. PPKP 1 Tahun terakhir 6. Daftar Susunan Keluarga 7. KTP Suami dan Istri 8. Kartu Keluarga 9. Akta Nikah 10. NPWP 11. Rekening 12. Akta cerai/kematian pasangan 13. Akta Kelahiran Anak 14. Surat Pernyataan tidak dijatuhi HD Pidana yang bermaterai 15. Foto dalam format .jpg dengan background merah
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 diajukan pemohon pelayanan; 3. Petugas akan melakukan input usulan ke dalam aplikasi SIASN guna mendapatkan Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN; 4. Berdasarkan Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN tersebut,Draf SK Pensiun kemudian dicetak untuk mendapatkan asman Bupati Kebumen; 5. Bagi PNS Jabatan Fungsional Utama, maka pemrosesannya melalui Aplikasi SIAPP. Apabila Pertek (Pertimbangan Teknis) BKN telah diterbitkan maka Sekretariat Negara memproses SK Pensiun tersebut untuk mendapatkan asman Presiden; 6. 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	1. SK Pensiun 2. SK MPP (Masa Persiapan Pensiun)
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
8	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Layanan; 2. Informasi Layanan; 3. Ruangan ber-AC; 4. Komputer; 5. Printer dan ATK; 6. Scanner 7. Kursi bagi pengguna layanan; 8. Toilet untuk Pria dan Wanita; 9. Layanan konsultasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma III; 2. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (Khususnya pemberhentian ASN); 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan; 4. Mampu mengoperasikan komputer .
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian .
11.	Jumlah pelaksana	1. Front Desk : 1 orang 2. Pemeriksa Berkas : 1 orang 3. Operator : 1 orang 4. Penyelia : 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SK pensiun telah divalidasi dan diverifikasi BKN; 2. 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 Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluwarsa
16.	Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis 07.30 WIB s/d 16.00 WIB 2. Jumat 07.30 WIB s/d 11.00 WIB

2.2. Layanan Izin Pencantuman Gelar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kebumen No 85 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar, Keterangan Belajar, Ijin Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 2. Peraturan Bupati Kebumen No 47 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 3. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 tanggal 13 September 2021 tentang Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan; 4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor : 800/1664 tanggal 16 Agustus 2022 tentang Layanan Pencantuman Gelar/ Peningkatan Pendidikan.

2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar Pengajuan Pencantuman Gelar akademik/Peningkatan Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil. b. Fotocopy surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir yang telah disahkan c. Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan Terakhir yang telah disahkan. d. Fotocopy Surat tugas belajar yang telah disahkan/ fotocopy Surat Keterangan yang telah disahkan , bagi PNS yang telah memiliki ijazah yang lebih tinggi yang dapat diakui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat yang bersangkutan diterima sebagai Calon PNS. 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. 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.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan pada Bulan April atau Bulan Oktober; b. Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang diajukan pemohon; c. Dokumen akan diinventarisasi dan dikirim ke Badan Kepegawaian Negara pada Bulan Mei atau Bulan November untuk mendapatkan persetujuan teknis; d. Setelah terbit persetujuan teknis maka akan diproses surat izin pencantuman gelar; e. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
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 Pencatuman Gelar
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://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 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	a. Pencatuman gelar diterbitkan setelah ada persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara b. Surat izin pencatuman gelar terdapat nomor register.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluwarsa
16.	Waktu Pelayanan	a. Senin s/d Kamis 07.30 WIB s/d 16.00 WIB b. Jumat 07.30 WIB s/d 11.00 WIB

2.3. Layanan Cuti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 8. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 800/1318 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Cuti bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan cuti sesuai jenis cuti yang diajukan dari pemohon kepada pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti sesuai aturan; 2. Ketentuan jenis cuti sesuai dengan aturan dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 800/1318 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Cuti bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Permohonan cuti yang disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing diajukan melalui mekanisme cuti online (eletter.kebumenkab.go.id/cutionline) paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum pelaksanaan cuti kecuali cuti sakit, cuti alasan penting, dan cuti melahirkan; 2. Permohonan cuti yang disetujui oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah diajukan melalui mekanisme cuti online (eletter.kebumenkab.go.id/cutionline)

		paling lambat 5 (lima) hari kalender sebelum pelaksanaan cuti kecuali cuti sakit, cuti alasan penting, dan cuti melahirkan; 3. Permohonan cuti yang mengajukan ijin ke Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen dan Bupati diajukan dengan mekanisme online pada aplikasi eletter/cuti online dengan mengetahui Kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen; 4. BKPSDM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap cuti yang diajukan oleh pegawai ASN; 5. Permohonan cuti harus dicukupi data dukung sesuai peraturan, dan apabila ada kekurangan data dukung, permohonan akan dikembalikan ke Perangkat Daerah yang bersangkutan; 6. Permohonan cuti yang sudah sesuai aturan dapat disetujui oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari (menyesuaikan pejabat yang berwenang memberikan ijin cuti)
5.	Biaya/tarif	0 rupiah
6.	Produk pelayanan	Surat Ijin Cuti
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://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 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	Kami memberikan pelayanan yang aman dan sesuai dengan SOP yang berlaku.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluwarsa
16.	Waktu Pelayanan	a. Senin s/d Kamis 07.30 WIB s/d 16.00 WIB b. Jumat 07.30 WIB s/d 11.00 WIB

2.4. Layanan Pencairan Klaim THT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun; 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	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	PNS yang akan memasuki masa pensiun segera melengkapi persyaratan THT Taspen/Gaji Pensiunan dikirim ke BKPSDM dalam bentuk file pdf ; Petugas BKPSDM setelah menerima berkas/file pdf segera memverifikasi dan validasi. 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	Pengurusan Klim Pembayaran THT taspen Pengurusan Gaji Pensiunan Pertama
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan ,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Tidak Langsung yaitu dengan Pengaduan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email: kepegawaian@kebumenkab.go.id Website: : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	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	1. Pendidikan minimal diploma 3; 2. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya pemberhentian ASN); 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : 1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 3. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian 4. Subkoordinator Pemberhentian ASN
11.	Jumlah pelaksana	Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas : 1 orang Operator : 1 Orang Penyelia : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Untuk melacak atau mengecek proses TOOS ke Taspen, ada nomor ticket pelayanan per usulan /per orang yang dapat dapat digunakan peserta melakukan pengecekan kepada petugas PT. Taspen
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Proses pengurusan Klim THT Taspen sesuai SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16.	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.5. Layanan Pensiun BUP PNS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	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	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; Petugas akan melakukan input usulan ke dalam aplikasi SAPK, SEMAR dan DocuDigital guna mendapatkan Pertek (pertimbangan teknis) BKN Berdasarkan Pertek (pertimbangan teknis) BKN tersebut, Draft SK Pensiun kemudian dicetak untuk mendapatkan asman Bupati Kebumen SK dibagikan kepada Cakon 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	SK Pensiun SK MPP
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan ,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Tidak Langsung yaitu dengan Pengaduan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email: kepegawaian@kebumenkab.go.id Website: : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Ruangan Ber AC 4. Komputer, 5. Printer dan ATK; 6. Mesin Scannner 7. Toilet untuk Pria dan Wanita 8. Layanan Konsultasi 9. Kursi Pengguna Layanan
9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal diploma 3; Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya pemberhentian ASN); Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian

11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan ,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Tidak Langsung yaitu dengan Pengaduan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email: kepegawaian@kebumenkab.go.id Website: : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
12.	Jumlah pelaksana	Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas : 1 orang Operator : 1 Orang Penyelia : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK pensiun telah divalidasi dan diverifikasi BKN 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 Survey Kepuasan Masyarakat;
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.6. Layanan 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 Kebumen 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	A. Usul Kenaikan Pangkat Reguler (Termasuk Didalamnya Usul Kenaikan Pangkat Yang Sedang Melaksanakan Tugas Belajar) 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. B. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural 1. Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir 2. Scan SK Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural Berserta Kelengkapannya Yaitu : 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 Jabata Struktural Sebelumnya (Hanya Dipersyaratkan Apabila Yang Bersangkutan Pernah Mengalami Mutasi Atau Promosi Dari Jabatan Struktural) Beserta Kelengkapannya Yaitu : 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 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 Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu 1. Scan Penetapan Angka Kredit yang Terdiri Dari : 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 Yangdipakai 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
----	-----------------------	---

		C. 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 Pakyangdigunakan 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 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 Diperkirakan Apabila Ijazah Belum Pernah Dipakai Untuk Kenaikan Pangkat) 8. Scan Penilaian Kinerja PNS 2 (Dua) Tahun Terakhir D. 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 c. Scan SK Pengangkatan Kembali Ke Jabatan Fungsional Tertentu Setelah Selesai Tugas Belajar 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	1. Usulan kenaikan pangkat beserta berkas persyaratan kenaikan pangkat diusulkan oleh perangkat dinas masing-masing PNS melalui paperlesskebumen@gmail.com 2. Verifikasi dan validasi atau usulan dan berikan 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	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 b. penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan tidak Langsung yaitu dengan cara 1. Telepon : (0287) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Meja Layanan 2. Informasi Layanan 3. Ruangan Ber AC 4. Komputer 5. Printer dan ATK 6. Mesin Scanner 7. Kursibagi pengguna layanan 8. Toilet untuk Pria dan Wanita 9. Layanan Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	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	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
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. 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. Layanan Input Data Baru pada SIM Gaji bagi ASN mutasi dari Luar Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 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. Peraturan Kepala BKN No 20 Tahun 2008 Tentang Pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Noor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; 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	1. Keputusan Pengangkatan menjadi 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); 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 yang masih ditunjang; 15. Surat Keterangan Kuliah bagi yang masih ditunjang lebih dari 21 th; 16. Kartu NPWP; 17. Buku Rekening Bank (Bank Jateng)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang diajukan pemohon pelayanan; 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	Akun Simpeg Daftar Data Personal Daftar Data Gaji Personal pada SIM Gaji

7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan tidak Langsung yaitu dengan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id Website: https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer/Sacnner 3. Alat Tulis Kantor 4. Meja dan kursi layanan 5. Formulir Persyarata.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma 3 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Database kepegawaian 4. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 5. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Keegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ; Kepala Bidang Informasi,Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.
11.	Jumlah pelaksana	Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas : 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselesainya tepat waktu sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat

2.8. Layanan Pelaksana Tugas

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 2/SE/VII/2019 tanggal 30 Juli 2019 tentang Kewenangan Pelaksanaan Harian dan pelaksana Tugas dalam Aspek Kepegawaian. 2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 31 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen nomor 70 Tahun 2020 tentang Pedoman Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana tugas pada Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Kebumen.

2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Usulan dari Perangkat Daerah Dasar kekosongan jabatan (SK Pensiun/surat cuti/dll)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang diajukan pemohon; Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejal usulan diterima
5.	Biaya/tarif	Rp.0,-/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Pelaksnan Tugas Surat Pelaksana Harian
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan tidak Langsung yaitu dengan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id Website: https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer/Sacnner 3. Alat Tulis Kantor 4. Meja dan kursi layanan 5. Formulir Persyarata.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma 3 2. Memiliki kompetensi dalam penyusunan rekomnedasi di bidang pengembangan SDM Aparatur 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 4. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 5. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Keegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ; Kepala Bidang Administrasi Informasi,Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.
11.	Jumlah pelaksana	Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas : 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang diajukan pemohon; Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat
-----	----------------------------	---

2.9. Layanan pelatihan Dasar CPNS

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 LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Neeri 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	Fasilitasi Pelatihan Dasar CPNS : Dokumen Pendukung : SK CPNS ; Foto Copy Ijazah terakhir; Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) Dokumen Lainnya. Pas Foto; Surat Keterangan Berbadan Sehat;
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 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	1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan Wanita; AC/TV; 4. Komputer, 5. Printer dan ATK; 6. Kursi bagi pengguna layanan; 7. 8.
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal diploma 3; Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Kepala Bidang Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia.

10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas b. 1 orang c. Operator: 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi Surat Tanda Tamat Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Lembaga terakreditasi; Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.10. Layanan Pelatihan dan Kepimpinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan 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	Facilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan: Dokumen Pendukung : SK PNS : SK Menduduki Jabatan 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	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 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	1. Meja layanan; Informasi layanan; 2. Toilet untuk Pria dan Wanita; AC/TV; 3. Komputer, Printer dan ATK; 4. Kursi bagi pengguna layanan; Dispenser bagi pengguna layanan; Formulir permohonan 6. 7. 8.
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal diploma 3; Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sertifikasi; Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan Mampu mengoperasikan komputer.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Kepala Bidang Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Operator : 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi Surat Tanda Tamat Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Lembaga terakreditasi;

		Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : Survey Kepuasan Masyarakat;
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.11. Layanan Diklat Teknis

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 Kebumen; 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	Pelatihan Teknis dan Fungsional: Dokumen Pendukung : SK PNS : Dokumen Lainnya.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon datang membawa dokumen yang dipersyaratkan (apabila diperlukan) dan meminta jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; Petugas kami akan mengecek dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan yang ajukan pemohon pelayanan; 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.
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Meja layanan; Informasi layanan; 2. Toilet untuk Pria dan Wanita; AC/TV; 3. Komputer, Printer dan ATK; 4. Kursi bagi pengguna layanan; 5. 6. 7. 8.
8	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal diploma 3; Memiliki keterampilan dalam bidang Pengembangan Kopetensi Manajerial dan Sertifikasi; Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan Mampu mengoperasikan komputer.

9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Kepala Bidang Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas : 1 orang b. Verifikator : 1 orang c. Operator: 1 Orang d.
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara : Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
12	Jaminan Pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan diselenggarakan oleh Lembaga Diklat terakreditasi Surat Tanda Taman Pelatihan dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Lembaga terakreditasi; Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat;
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada kadaluwarsa
16	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.12. Layanan Izin perceraian PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019); 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

		Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah; 2. Surat permohonan ijin untuk melakukan perceraian nya kepada Bupati cq. Instansi yang bersangkutan; 3. Surat undangan / panggilan dari dinas ybs; 4. Berita Acara Pemeriksaan Ijin Perceraian; 5. Surat keterangan / pengantar dari desa (Asli) diketahui Camat; 6. Surat Pernyataan Kesesuaian Isi Dokumen bermaterai 6000; 7. Surat pernyataan dari tergugat bermaterai 6000 (Asli); 8. Foto copy surat nikah; 9. Foto copy sk pangkat terakhir; 10. Foto copy KTP suami dan isteri. 11. Dokumen hasil Penasehatan dari BP4
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengundang pasangan yang mengajukan izin perceraian, setelah usulan diterima tim; 2. Melaksanakan pemeriksaan alasan perceraian dengan meminta keterangan dari kedua belah pihak; 3. membuat BAP hasil pemeriksaan; 4. Membuat usulan Izin untuk melakukan perceraian kepada Wakil Bupati Kebumen untuk PNS golongan III ke atas dan PPPK kelas IX serta usulan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen untuk PNS golongan II dan PPPK kelas III, V, dan VII
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja setelah draf usulan Surat Izin Untuk Melakukan Perceraian dan Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dibuat
5.	Biaya/tarif	Rp.0,-/ Gratis

6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Untuk Melakukan Perceraian dan Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian
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 b. penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; c. Pengaduan tidak Langsung yaitu dengan cara 1. Telepon : (0287) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer b. Printer/Sacnner a. Alat Tulis Kantor b. Meja dan kursi layanan c. Formulir Persyarata.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Diploma 3 b. Memiliki kompetensi dalam penyusunan rekomnedasi di bidang pengembangan SDM Aparatur c. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan d. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Keegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ; c. Kepala Bidang Administrasi 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 yang akuntabel dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselesainya tepat waktu sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survey kepuasan masyarakat
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluwarsa
16.	Waktu Pelayanan	a. Senin s/d Kamis 07.30 WIB s/d 16.00 WIB b. Jumat 07.30 WIB s/d 11.00 WIB

2.13. Layanan Pindah/Mutasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 45 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 150 Tahun 2024 tentang Tata Cara Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

2.	Persyaratan Pelayanan	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK KP Terakhir 4. SK Jabatan Fungsional 5. PPKP 2 tahun terakhir 6. KTP 7. KK 8. Akta Nikah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PNS mengusulkan mutasi 2. Petugas menerima usulan mutasi dan menginventarisir usulan mutasi sebagai bahan Rapat Tim Penilai Kinerja PNS 3. Rapat Tim Penilai Kinerja PNS membahas usulan mutasi 4. Apabila usulan mutasi disetujui Tim Penilai Kinerja PNS, akan diterbitkan Surat Persetujuan Mutasi yang ditandatangani oleh PPK. 5. Apabila usulan mutasi tidak disetujui Tim Penilai Kinerja PNS, diterbitkan Surat Jawaban Penolakan Permohonan Mutasi 6. Pendistribusian Surat Persetujuan Mutasi dan Surat Jawaban Penolakan Permohonan Mutasi kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 / Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Mutasi, Surat Jawaban Penolakan Permohonan Mutasi, SK Penempatan.
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	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	1. Pendidikan minimal diploma 3; 2. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya pemberhentian ASN); 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian
11.	Jumlah pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Operator : 1 Orang d. Penyelia : 1 Orang
13	Jaminan pelayanan	1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; 2. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK Penempatan Mutasi diterbitkan berdasarkan Pertek BKN.
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

2.14. Layanan JKK/JKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi 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 Kepagawaian Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, serta Kriteria Penetapan Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar instansi 2. Laporan Kematian dari RS/ Dokter 3. Surat Keterangan Janda 4. Surat Perintah Tugas 5. Laporan kronologis dinas 6. Daftar Susunan Keluarga 7. Akta Kelahiran anak 8. SK Pangkat terakhir 9. Resume medis dan laboratorium 10. Dokumen pendukung lainnya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perangkat daerah mengusulkan rekomendasi tewas ke BKPSDM; 2. BKPSDM memproses usulan tersebut melalui aplikasi SIASN; 3. Berdasarkan BKN Cq. Bidang Status dan Pemberhentian menerbitkan surat rekomendasi tewas,BKPSDM memproses penerbitan SK Penetapan Tewas yang diasman oleh PPK; 4. Penetapan tewas yang telah diasman Bupati, selanjutnya sebagai dasar BKPSDM memproses SK Pensiun Anumerta melalui SIASN; 5. SK Pensiun Anumerta dan SK Penetapan Tewas disampaikan kepada Ahli Waris dan kepada PT. Taspen sebagai dasar pengurusan santunan tewas dan pembayaran gaji pensiun anumerta.
4.	Jangka waktu penyelesaian	21 hari kalender
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 / Gratis
6.	Produk pelayanan	1. SK Penetapan Tewas oleh PPK 2. SK Pensiun Anumerta
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website: https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	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	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 Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian 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 dapat digunakan peserta melakukan pengecekan kepada petugas PT. Taspen
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. SK Penetapan Tewas yang diasman Bupati diterbitkan berdasarkan atas rekomendasi Tewas BKN Pusat Jakarta; b. SK Pensiun Anumerta dtandatangani oleh Bupati dengan salah satu syaratnya SK Penetapan Tewas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : Survey Kepuasan Masyarakat;
15.	Masa Berlaku Dokumen	Pengusulan rekomendasi tewas paling lambat 2 (dua) tahun sejak ASN meninggal dunia karena tugas
16.	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB b. Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.15. Layanan Administrasi Jabatan 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 Kebumen; 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	Pelatihan Teknis dan Fungsional: 1. Dokumen Pendukung : a. Mendapat izin/rekomendasi dari atasan langsung b. Bersedia mengikuti pelatihan sampai selesai 2. Dokumen Lainnya. a. Surat tugas atau surat rekomendasi dari instansi b. Mengisi formulir pendaftaran pelatihan
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 Teknis dan Fungsional
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) 381144,328410 2) Fax : (0287) 384624 3) Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4) Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
8	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Meja layanan; Informasi 2. layanan; 3. Toilet untuk Pria dan Wanita; 4. AC/TV; 5. Komputer, Printer dan ATK; 6. Kursi bagi pengguna layanan; Dispenser bagi pengguna layanan;
9	Kompetensi Pelaksana	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.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
11	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 1 orang Pemeriksa b. Berkas : 1 orang c. Verifikator : 1 orang d. Operator: 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 Produk	a. Penyelenggaraan Pelatihan Teknis dan Fungsional 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 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

2.16. Layanan Kenaikan Gaji Berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan PP Nomor 5 Tahun 2024
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SK KP / KGB terakhir 2. PPKP tahun terakhir
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Perangkat Daerah mengajukan usul Kenaikan Gaji Berkala 2. Petugas melakukan verifikasi dan inventarisir usulan KGB. 3. Proses penerbitan KGB
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 / Gratis
6.	Produk pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	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	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 Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; b. Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; c. Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian
11.	Jumlah pelaksana	a. Front Desk : 1 orang b. Pemeriksa berkas : 1 orang c. Operator : 1 Orang d. Penyelia : 1 Orang

12.	Jaminan pelayanan	1. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; 2. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	SK KGB telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani SK KGB.
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

2.17. Layanan Kartu Identitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2020 Ttg Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan pindah PNS 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan perkawinan pertama /Janda / Duda 2. Foto copy Surat Nikah 3. Foto copy Surat Cerai/Surat Kematian 4. Foto copy SK CPNS dan SK PNS 5. Foto Hitam Putih Ukuran 3 x 4 6. KARIS : Foto suami 2 lembar 7. Foto Isteri 4 lembar 8. KARSU : Foto Isteri 2 Lembar 9. Foto suami 4 lembar 10. Pengantar dari Instansi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PNS mengusulkan lewat OPD masing masing Usul Karis / Karsu diupload di SIMPEG OPD masing masing instansi status usul dapat dilihat di SIMPEG Personal
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari setelah usul diajukan melalui aplilaksi SEMAR dan diverifikasi BKN Kanreg I Jogjakarta
5.	Biaya/tarif	Rp. 0 / Gratis
6.	Produk pelayanan	Pelayanan pembuatan Kartu Karis Pelayanan pembuatan Kartu Karsu
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan ,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Tidak Langsung yaitu dengan Pengaduan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email: kepegawaian@kebumenkab.go.id

		Website: : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	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	1. Pendidikan minimal diploma 3; 2. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (khususnya pemberhentian ASN); 3. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : Kepala Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Sekretaris Badan Kepagawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan ,saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; Tidak Langsung yaitu dengan Pengaduan cara Telepon : (0287) 381144,328410 Fax : (0287) 384624 Email: kepegawaian@kebumenkab.go.id Website: : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id
12.	Jumlah pelaksana	Front Desk : 1 orang Pemeriksa berkas : 1 orang Operator : 1 Orang Penyelia : 1 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselesainya tepat waktu sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : Survey Kepuasan Masyarakat;
15	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluarsa
16	Waktu Pelayanan	Senin s.d Kamis 07.30 - 16.00 WIB Jumat 07.30 - 11.00 WIB

2.18. Layanan Perbaikan data SAPK

2.19. Layanan Rekomendaai Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Kebumen No 85 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar, Ijin Belajar, Keterangan Belajar, Ijin Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 2. Peraturan Bupati Kebumen No 47 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Pencantuman Gelar Akademik Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 3. 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 dai 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 suart ijin 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 akan mengecek kelengkapan dokumen dan melayani sesuai jenis pelayanan; c. Dokumen akan diinventarisasi kemudian akan disidangkan oleh Tim; d. Apabila dalam sidang disetujui akan diterbitkan rekomendasi apabila dalam sidang ditolak berkas dikembalikan; e. Pemohon mendapatkan hasil pelayanan dalam bentuk dokumen maupun non dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) bulan
5.	Biaya/tarif	Rp.0, / Gratis
6.	Produk Layanan	a. Rekomendasi ijin belajar/ tugas belajar b. Surat Ijin belajar c. Surat Keputusan Tugas Belajar
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) 381144,328410 2. Fax : (0287) 384624 3. Email : kepegawaian@kebumenkab.go.id 4. Website : https://kepegawaian.kebumenkab.go.id ,
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Alat tulis Kantor d. Meja dan Kursi untuk Layanan konsultasi e. Formulir persyaratan.

9.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal Diploma III; a. Memahami pengetahuan dalam bidang kepegawaian (Khususnya pemberhentian ASN); b. Memahami ketentuan tata naskah dan kearsipan; c. Mampu mengoperasikan komputer .
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan 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 telah ditetapkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Rekomendasi ijin belajar dan tugas belajar diterbitkan setelah sidang Tim Penilai Kinerja PNS; b. Surat ijin belajar dan surat Keputusan tugas belajar diterbitkan setelah sidang Tim Penilai Kinerja PNS; c. Surat Rekomendasi atau surat Keputusan terdapat nomor Register.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Tidak ada masa kadaluwarsa
16.	Waktu Pelayanan	1. Senin s/d Kamis 07.30 WIB s/d 16.00 WIB 2. Jumat 07.30 WIB s/d 11.00 WIB

Ditetapkan di Kebumen pada
tanggal 10 Februari 2025

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten
Kebumen



Moh.Amirudin