



# PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Stadion Selatan No. 1 Telp. (024) 8319421 - 8415813, 8318846  
Fax. (024) 8318890, 8415548 SEMARANG 50136  
Email : bkd@jatengprov.go.id - Website : <http://bkd.jatengprov.go.id>

## PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

NOMOR 821/4108/2023

#### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

#### KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

1. Pelayanan Izin Belajar.
2. Pelayanan Ujian Peningkatan Pendidikan.
3. Pelayanan Tugas Belajar.
4. Pelayanan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
5. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan Tingkat II.
6. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas.
7. Pelayanan Penyusunan Kebutuhan ASN.
8. Pelayanan Pelaksanaan *Talent Scouting* Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dan Pelaksanaan *Talent Pool* Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
9. Pelayanan Pengajuan Usul Pengisian Dalam Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas.
10. Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Kinerja ASN.
11. Pelayanan Penandatanganan SKP bagi Kepala SKPD ke PPK.
12. Pelayanan Persetujuan Pengangkatan Penjabat Sekretaris Daerah.

13. Pelayanan Pengajuan Penunjukan Panitia Seleksi Pengisian JPT Pratama Dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Bagi Kabupaten-Kota Di Jawa Tengah Pemberian Pembinaan Profesi ASN/Kode Etik.
14. Pelayanan Penandatanganan SKP bagi Kepala SKPD ke PPK
15. Pelayanan Konsultasi Pemberhentian Atau Mutasi Inspektur Kabupaten/Kota dan Inspektur Pembantu Kabupaten/Kota
16. Pelayanan Keputusan Gubernur Tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan Dari Jabatan Lain Dan Inpassing dalam Jabatan Fungsional
17. Pelayanan Keputusan Gubernur Tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan Dari Jabatan Lain Dan Inpassing dalam Jabatan Fungsional
18. Pelayanan Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah Di Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah
19. Pelayanan Permohonan Menjadi Pejabat Fungsional Widyaiswara Di Lingkungan Badan Pengembangan Sdm Daerah Provinsi Jawa Tengah
20. Pelayanan Permohonan Penetapan Angka Kredit Oleh Pejabat Yang Berwenang
21. Pelayanan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi Dan Tunjangan Pengamanan Persandian
22. Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS
23. Pelayanan Pengajuan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami
24. Pelayanan Pengajuan Pembuatan Kartu ASN Virtual
25. Pelayanan Sumpah/Janji PNS
26. Pelayanan Izin Cuti PNS
27. Pelayanan Peninjauan Masa Kerja
28. Mutasi (Dibuat Setiap Jenis Pelayanan)
29. Pelayanan Pensiun(Dibuat Setiap Jenis Pelayanan).
30. Pelayanan Pengadaan CASN
31. Pelayanan Pengangkatan PNS
32. Pelayanan Pembetulan/Ralat SK CPNS/PNS
33. Pelayanan Penerbitan/Hilang SK CPNS/PNS
34. Pelayanan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin.
35. Pelayanan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
36. Pelayanan Pemberhentian Sementara sebagai PNS
37. Pelayanan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS

38. Pelayanan Pemberian Bintek Pembinaan Disiplin PNS.
39. Pelayanan Pembuatan Konsep Peraturan Bidang Kepegawaian.
40. Pelayanan Pemberian Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
41. Pengelolaan Uji Kesehatan PNS
42. Pengelolaan Jaminan Kecelakaan Kerja, Kematian/Tewas
43. Pengelolaan Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya
44. Pembekalan bagi PNS yang akan Purna Tugas
45. Pelayanan Klinik Pratama
46. Pelayanan Admin BP. Tapera
47. Pelayanan Pemberian Pembinaan Profesi ASN/Kode Etik
48. Pelayanan Pelaksanaan Kegiatan Apel Siaga KORPRI.
49. Pelayanan Pengelolaan Sistem Informasi Penggajian dan Tunjangan Kinerja ASN
50. Pemutakhiran Data Penggajian dan Tunjangan Kinerja ASN
51. Pelayanan Up-Date Data Kepegawaian SIMPEG
52. Pelayanan pengelolaan Presensi Pegawai Negeri Sipil Daerah Layanan ( E-PRESENSI dan SINAGA)
53. Pengelolaan Dokumen Digital Pada Aplikasi Efile
54. Pelayanan Pemberkasan Dokumen Digital Kepegawaian
55. Pelayanan Penemuan Kembali Fisik Dokumen Kepegawaian
56. Pelayanan CAT PSIKOMETRI
57. Pelayanan Penilaian Kompetensi Tingkat Komplek (PCAP)
58. Pelayanan Penilaian Kompetensi Tingkat Sedang (QAP)
59. Pelayanan Penilaian Kompetensi Tingkat Sederhana (SAP)

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 3 Mei 2023

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

**Kepala Bidang Perencanaan dan  
Pengembangan Pegawai**



**1. Jenis Layanan : Izin Belajar**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	PNS yang mengajukan Izin Belajar mengupload berkas persyaratan melalui aplikasi Izin Belajar : 1. Pengantar dari SKPD 2. Surat Permohonan Ybs 3. SK KP terakhir 4. SKP 1 Tahun Terakhir 5. Surat Diterima dari Perguruan Tinggi 6. Jadwal Kuliah 7. Akreditasi Program Studi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan berkas usul izin belajar melalui Aplikasi Izin Belajar 2. Verifikasi berkan usul Izin Belajar melalui Aplikasi Izin Belajar 3. Pengajuan Surat Izin Belajar kepada yang memenuhi syarat verifikasi usul izin belajar 4. Pengembalian berkas usul izin belajar bagi yang tidak memenuhi syarat 5. Pendelegasian Kewenangan Tanda Tangan a. S-3 : Sekretaris Daerah b. S-2 : Asisten Administrasi c. S-1 kebawah : Kepala BKD
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi Izin Belajar 2. Komputer 3. Printer

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Simpeg BKD Prov Jateng</li> <li>6. Kertas HVS</li> <li>7. Cartridge</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1/D4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh pejabat yang membidangi;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan berdasarkan syarat kompetensi jabatan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 2. Jenis Layanan : Ujian Peningkatan Pendidikan (UPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Izin Belajar, Penggunaan</li> </ul>

		Gelar Akademik dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	PNS yang mengajukan Ujian Peningkatan Pendidikan dengan mengusulkan berkas: 1. Pengantar dari SKPD 2. Surat Permohonan Ybs bermaterai 3. Izin Belajar/ Surat Keterangan Belajar 4. FC Ijazah legalisir 5. FC Transkrip Nilai legalisir 6. SK KP terakhir 7. Makalah 3 rangkap
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengajuan Usul Peserta UPP ke BKD 2. Verifikasi berkas usul UPP 3. Penyampaian Jadwal Pelaksanaan UPP 4. Pelaksanaan UPP 5. Pengelolaan Hasil Pengumuman serta Penyerahan SK Kelulusan dan Surat Keterangan Penggunaan Gelar
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan Ujian Peningkatan Pendidikan dilaksanakan 2 (dua) kali periode dalam 1 tahun
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik
6.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Simpeg BKD Prov Jateng 5. Kertas HVS 8. Cartridge
7.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1/D4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; 2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang pengembangan SDM Aparatur; 3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang pengembangan SDM Aparatur; 5. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;
8.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi; 2. Dibentuk Tim Pelaksana Kegiatan Ujian Peningkatan Pendidikan; 3. Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan; 4. Rapat Persiapan Pelaksana Kegiatan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik;
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.



12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan berdasarkan syarat kompetensi jabatan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

### 3. Jenis Layanan : Tugas Belajar

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2010 jo. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 71 Tahun 2015 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Rekomendasi Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengantar dari Instansi perihal permohonan Surat Rekomendasi Tugas Belajar yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2) Surat Rekomendasi dari Kepala OPD yang menerangkan bahwa program studi yang akan diambil merupakan kebutuhan OPD terkait;</li> <li>3) Surat keterangan uraian tugas calon peserta tugas belajar yang di tandatangani oleh Kepala OPD;</li> <li>4) Pengumuman atau surat keterangan resmi dari sekolah mengenai persyaratan yang mewajibkan melampirkan Surat Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5) Surat keterangan sumber biaya dari pihak</li> </ol>

		<p>pemberi beasiswa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;</li> <li>7) Fotocopy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir;</li> <li>8) Fotocopy SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir;</li> <li>9) Fotocopy SK pengangkatan sebagai PNS yang telah dilegalisir;</li> <li>10) Fotocopy DP3/SKP 2 tahun terakhir yang telah dilegalisir.</li> </ol> <p>b. Pengangkatan/Pemberian Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan perihal permohonan Surat Keputusan Tugas Belajar yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2) Surat pengantar dari Instansi perihal permohonan Surat Keputusan Tugas Belajar yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>3) Surat Rekomendasi dari Kepala OPD yang menerangkan bahwa program studi yang akan diambil merupakan kebutuhan OPD terkait;</li> <li>4) Surat keterangan uraian tugas calon peserta tugas belajar yang di tandatangani oleh Kepala OPD;</li> <li>5) Surat keterangan telah diterima sebagai mahasiswa dari pihak sekolah;</li> <li>6) Jadwal akademik (masa studi/awal masuk kuliah s.d. lulus);</li> <li>7) Kurikulum/ Surat keterangan resmi lama studi dari sekolah;</li> <li>8) Surat keterangan sumber biaya dari pihak pemberi beasiswa;</li> <li>9) Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;</li> <li>10) Fotocopy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir;</li> <li>11) Fotocopy SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir;</li> <li>12) Fotocopy SK pengangkatan sebagai PNS yang telah dilegalisir;</li> <li>13) Fotocopy DP3/SKP 2 tahun terakhir yang telah dilegalisir;</li> </ol> <p>c. Perpanjangan Masa Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengantar dari Instansi perihal permohonan perpanjangan masa tugas belajar yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah, yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut :</li> </ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini;</li> <li>b) Permasalahan/kendala yang dihadapi sehingga belum mampu menyelesaikan pendidikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>c) Rencana (jadwal) penyelesaian perkuliahan;</li> <li>d) Kesiapan untuk menyelesaikan pendidikan.</li> </ul> <p>2) Surat resmi dari pihak sekolah, yang berisi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kondisi kegiatan perkuliahan peserta tugas belajar pada saat ini;</li> <li>b) Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pendidikan.</li> <li>c) Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar yang telah dilegalisir;</li> <li>d) Fotocopy Surat Keputusan Perpanjangan masa tugas belajar pertama (jika mengajukan perpanjangan masa tugas belajar yang kedua) yang telah dilegalisir;</li> <li>e) Fotocopy SK Pangkat Terakhir yang telah dilegalisir;</li> <li>f) Transkrip nilai/KHS (Kartu hasil Studi) persemester.</li> </ul> <p>d. Pemberhentian Tugas Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengantar dari Instansi perihal permohonan pemberhentian tugas belajar dan penempatan kembali yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2) Ijazah atau Surat Keterangan Lulus dari sekolah (disertai dengan gelar yang diperoleh) jika ijazah belum diterbitkan;</li> <li>3) Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar yang telah dilegalisir;</li> <li>4) Fotocopy Surat Keputusan Perpanjangan pertama dan kedua (jika ada) yang telah dilegalisir;</li> <li>5) Transkrip nilai peserta tugas belajar;</li> <li>6) Fotocopy SK pangkat terakhir yang telah dilegalisir.</li> </ul> <p>e. Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat pengantar dari Instansi perihal permohonan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar yang ditujukan kepada Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah (menjelaskan peruntukan Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar);</li> <li>2) Fotocopy SK pangkat terakhir yang telah</li> </ul>
--	--	---

		dilegalisir.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan berkas usul Tugas Belajar ke BKD</li> <li>2. Verifikasi berkas usul Tugas Belajar</li> <li>3. Pengajuan Surat Tugas Belajar kepada yang memenuhi syarat verifikasi Tugas Belajar</li> <li>4. Pengembalian berkas usul Tugas Belajar bagi yang tidak memenuhi syarat</li> <li>5. Pendelegasian Kewenangan Tanda Tangan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. S-3 : Sekretaris Daerah</li> <li>b. S-2 ke bawah : Asisten Administrasi</li> </ol> </li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Gubernur Jawa Tengah tentang Pemberian, Perpanjangan atau Pemberhentian Tugas Belajar</li> <li>2. Surat Rekomendasi Tugas Belajar Gubernur Jawa Tengah</li> <li>3. Surat Keterangan Bebas Tugas Belajar</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Simpeg BKD Prov Jateng</li> <li>5. Kertas HVS</li> <li>6. Cartridge</li> <li>7. ATK lainnya</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1/D4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi;</li> <li>2. Dibentuk Panitia Seleksi Tugas Belajar APBD;</li> <li>3. Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>4. Rapat Persiapan Pelaksana Kegiatan;</li> <li>5. Rapat Penentuan Hasil Pelaksana Kegiatan;</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan berdasarkan syarat kompetensi jabatan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**4. Jenis Layanan : Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. 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 Nomor 6477);</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 17 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013 tanggal 5 Juni 2013 Tentang Izin Belajar, Penggunaan Gelar Akademik Dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>6. Surat Edaran Bersama Kepala BKN dan Ketua LAN nomor 12/SE/1981 dan Nomor 193/Seklan/8/1981 tanggal 5 Agustus 1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas;</li> <li>7. Surat Gubernur Jawa Tengah nomor 864/340 tanggal 18 Januari 2021 perihal Fasilitasi Ujian Dinas dan UKPPI Tahun 2021.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Ujian Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ujian Dinas Tingkat I</li> </ol>

		<p>PNS yang memiliki pangkat Pengatur Tingkat I (II/d) sekurang-kurangnya 2 tahun pada 1 April 2022, kecuali bagi yang telah memiliki ijazah D-IV/S-1 atau sudah mengikuti Diklatpim IV atau sederajatnya.</p> <p>2) Ujian Dinas Tingkat II</p> <p>PNS yang memiliki pangkat Penata Tingkat I (III/d) dan menduduki Jabatan Administrator (Eselon III), kecuali bagi yang telah memiliki ijazah S-2 atau sudah mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Diklatpim III) atau sederajatnya.</p> <p>B. Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKKPI)</p> <p>1) Berstatus PNS dan diusulkan oleh Pimpinan SKPD;</p> <p>2) Memperoleh ijazah yang dikeluarkan oleh lembaga pendidikan yang terakreditasi atau izin penyelenggaraan dari lembaga yang berwenang dengan ketentuan :</p> <p>a) Paling rendah akreditasi B untuk pendidikan S-1 dan Diploma;</p> <p>b) Paling rendah akreditasi C untuk pendidikan S-2;</p> <p>c) Paling rendah izin penyelenggaraan untuk pendidikan S-3.</p> <p>3) Memiliki surat izin belajar atau surat keterangan belajar dari Gubernur Jawa Tengah, kecuali yang ijazahnya diperoleh sebelum diangkat sebagai Calon PNS;</p> <p>4) Lulus Ujian Peningkatan Pendidikan/memiliki Surat Keterangan Penggunaan Gelar Akademik;</p> <p>5) Menduduki jabatan atau diberi tugas yang memerlukan pengetahuan atau keahlian sesuai dengan ijazah yang diperoleh;</p> <p>6) Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>7) Telah menduduki pangkat/golongan ruang yang dipersyaratkan sebagaimana Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 800/017480 tanggal 24 September 2013 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2013;</p> <p>8) Persyaratan/ketentuan bagi PNS Pemerintah Kabupaten/Kota <b>disesuaikan</b> dengan Peraturan Bupati/Walikota yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten/Kota masing-masing.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Edaran Ujian Kedinasan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pendaftaran Peserta UKPPI pada masing-masing Kepegawaian</li> <li>3. Input data peserta</li> <li>4. Penyerahan berkas ke BKD Prov Jateng</li> <li>5. Verifikasi berkas usul UPP</li> <li>6. Pengumuman Peserta yang memenuhi Syarat</li> <li>7. Penyampaian Jadwal Pelaksanaan Ujian</li> <li>8. Pembagian Kartu Tes peserta</li> <li>9. Pelaksanaan Ujian</li> <li>10. Pengolahan hasil ujian</li> <li>11. Pengumuman serta Penyerahan Surat Tanda Lulus Ujian</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan Ujian Kedinasan dilaksanakan 1 (satu) kali periode dalam 1 tahun dengan sistem Tes Menggunakan Media Komputer (TMMK)
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada biaya/tarif (untuk peserta dari Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah)</li> <li>2. Rp. 100.000,- (untuk peserta dari luar Instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah)</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Simpeg BKD Prov Jateng</li> <li>5. Kertas HVS</li> <li>6. Cartridge</li> <li>7. ATK lainnya</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1/D4 bidang Manajemen/ Administras/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi;</li> <li>2. Dibentuk Panitia Ujian Kedinasan;</li> <li>3. Nota Dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>4. Rapat Persiapan Pelaksana Kegiatan;</li> <li>5. Rapat Penentuan Hasil Pelaksana Kegiatan;</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**5. Jenis Layanan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I dan Tingkat II**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. 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 Nomor 6477);</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I;</li> <li>4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;</li> <li>5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</li> <li>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 02 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Calon</li> </ol>



		Peserta Program Pendidikan Reguler dan Program Pendidikan Singkat Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. PKN Tingkat I</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c) atau JF/jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara.</li> <li>2. PNS dengan jabatan paling rendah JPT Pratama atau JF/Jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama.</li> <li>3. Diusulkan secara tertulis oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>4. Bagi calon Peserta yang belum menduduki JPT Madya, JF ahli utama atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Madya, harus lulus seleksi yang diselenggarakan oleh LAN dan melampirkan copy hasil kelulusan seleksi calon peserta PKN Tk. I.</li> </ol> <p>5. Batas usia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi calon Peserta yang menduduki JPT Pratama atau JF ahli utama;</li> <li>b. Paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama; atau</li> <li>c. Paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki JPT Madya atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Madya.</li> </ol> <p>B. TINGKAT II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan PPK atau PyB bagi Peserta yang berstatus Pegawai ASN atau pejabat yang berwenang bagi Peserta yang berstatus non-Pegawai ASN</li> <li>2. PNS dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina ( IV/a) dengan jabatan JPT Pratama; JA; JF Ahli Madya dan JF Ahli Utama.</li> <li>3. Jabatan lain non-Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.</li> <li>4. Batas usia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi calon Peserta yang menduduki JA;</li> <li>• Paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi calon Peserta yang menduduki JF Ahli Madya atau JF Ahli Utama;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JA; atau</li> <li>• Paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki JPT Pratama atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama; dan</li> </ul> <p>5. Bagi Peserta yang belum menduduki JPT Pratama, JF ahli utama atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama, harus lulus seleksi yang diselenggarakan oleh LAN, serta melampirkan copy hasil kelulusan seleksi calon peserta PKN Tk. II.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PKN Tingkat I dan II</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan Peserta PKN Tingkat I ke LAN;</li> <li>2. Pemanggilan Seleksi Calon Peserta PKN Tingkat I dari LAN;</li> <li>3. Memproses Surat Pemanggilan Calon Peserta Seleksi PKN TK I dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>4. Pelaksana mempersiapkan Surat Perintah, Surat Penyampaian dan persyaratan yang ditentukan;</li> <li>5. Gubernur Jawa Tengah menetapkan Perintah Tugas mengikuti Pelatihan Kepemimpinan;</li> <li>6. Koordinasi dengan peserta diklat yang ditunjuk mempersiapkan diri</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan dilaksanakan sesuai dengan Kalender Pelatihan dari LAN dalam tiap tahunnya
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<p>Penandatanganan oleh Gubernur Jawa Tengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah Tugas mengikuti Pelatihan;</li> <li>2. Surat Bebas Tugas kedinasan sehari-hari;</li> <li>3. Formulir Pernyataan Komitmen.</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Simpeg BKD Prov Jateng</li> <li>5. Kertas HVS</li> <li>6. Cartridge</li> <li>7. ATK lainnya</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1/D4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang perencanaan SDM Aparatur;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang perencanaan SDM Aparatur;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang perencanaan SDM Aparatur;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi;</li> <li>2. Rapat Penentuan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan;</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

#### 6. Jenis Layanan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pengawas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. 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 Nomor 6477);</li> <li>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I;</li> <li>4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019</li> </ul>

		<p>tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;</p> <p>5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator;</p> <p>6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;</p> <p>7. Peraturan Gubernur Lemhannas RI Nomor 02 Tahun 2020 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Calon Peserta Program Pendidikan Reguler dan Program Pendidikan Singkat Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Data Pejabat Administrator dan Pengawas yang memenuhi syarat mengikuti Latihan Kepemimpinan :</p> <p>1. Pelatihan Kepemimpinan Administrator:</p> <p>a. PNS dengan jabatan Administrator</p> <p>b. Usia paling tinggi pada saat dinyatakan diterima sebagai peserta pada usia 56 (lima puluh enam) tahun sebelum batas usia pensiun yang menduduki jabatan Administrator</p> <p>2. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> <p>a. PNS dengan jabatan Pengawas</p> <p>b. Usia paling tinggi pada saat dinyatakan diterima sebagai peserta pada usia 56 (lima puluh enam) tahun sebelum batas usia pensiun yang menduduki Jabatan Pengawas</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. BPSDMD menjadwalkan dan mempersiapkan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan</p> <p>2. Memproses Surat Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan kuota anggaran</p> <p>3. Menerima dan mengagenda surat permintaan personil Pelatihan Kepemimpinan dari BPSDMD</p> <p>4. Kepala BKD memberikan petunjuk tindak lanjut surat penawaran diklat</p> <p>5. Pelaksana Pengampu merekap data nama peserta yang wajib mengikuti diklat sehingga tidak terjadi tumpang tindih peserta</p> <p>6. Koordinasi terkait Kesiapan dan Ijin dari pimpinan SKPD Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan</p>

		<p>7. Pelaksana mempersiapkan Surat Perintah, Surat Penyampaian dan persyaratan yang ditentukan</p> <p>8. Kepala BKD menetapkan Perintah Tugas mengikuti Pelatihan Kepemimpinan</p> <p>9. Koordinasi dengan peserta diklat yang ditunjuk mempersiapkan diri</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan dilaksanakan 1 (satu) kali periode dalam 1 tahun di BPSDMD Provinsi Jawa Tengah
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<p>1. Surat Pemanggilan Peserta Pelatihan</p> <p>a. PKA : Asisten Administrasi</p> <p>b. PKP : Kepala BKD</p> <p>2. Surat Perintah Tugas mengikuti Pelatihan Kepemimpinan</p> <p>c. PKA : Asisten Administrasi</p> <p>d. PKP : Kepala BKD</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Simpeg BKD Prov Jateng</p> <p>5. Kertas HVS</p> <p>6. Cartridge</p> <p>7. ATK lainnya</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1/D4 bidang Manajemen/ Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang pengembangan SDM Aparatur;</p> <p>4. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur;</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi;</p> <p>2. Rapat Penentuan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan;</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui telepon;</p> <p>3. Melalui komunikasi secara elektronik.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;

		2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**7. Jenis Layanan : Penyusunan Kebutuhan ASN (FORMASI)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)</li> <li>3. 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 Nomor 6477);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS dilingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273).</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB tentang Kebijakan Usulan Kebutuhan ASN sesuai dengan Tahun Anggaran yang berjalan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peta Jabatan seluruh SKPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang telah diverifikasi dan validasi oleh Biro Organisasi Sekretariat Daerah sebagai dasar penyusunan kebutuhan ASN;</li> <li>3. Usul kebutuhan ASN masing-masing SKPD sesuai dengan kebijakan usulan dan kebutuhan Prioritas.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Penyusunan Kebutuhan ASN Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Desk penyusunan kebutuhan ASN dengan seluruh SKPD;</li> <li>3. Input data usul kebutuhan melalui aplikasi e-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB;</li> <li>4. Verifikasi data usulan kebutuhan ASN dari SKPD oleh TIM BKD sesuai dengan usul kebutuhan prioritas dan pertimbangan RPJMD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Usul kebutuhan ASN Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui aplikasi e-Formasi KemenPANRB.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN dilaksanakan sebelum batas waktu penetapan kebutuhan yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif dalam layanan
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usul Kebutuhan Formasi ASN</li> <li>2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB tentang Penetapan Kebutuhan ASN</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Simpeg BKD Prov Jateng</li> <li>5. Aplikasi e-Formasi KemenPANRB</li> <li>6. Kertas HVS</li> <li>7. Cartridge</li> <li>8. ATK lainnya</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 / D4 bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis di bidang perencanaan SDM Aparatur;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menelaah di bidang perencanaan SDM Aparatur;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam rangka menyusun rekomendasi di bidang perencanaan SDM Aparatur;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh pejabat yang membidangi;</li> <li>2. Rapat Usul Rencana Kebutuhan;</li> </ol>

		3. Rapat Penentuan Prioritas Usul Kebutuhan;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap tahun, maupun setiap bulan apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**8. Jenis Layanan : Pelaksanaan *Talent Scouting* Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dan Pelaksanaan *Talent Pool* Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 4. Pergub Jawa Tengah No. 28 Tahun 2021 tentang <i>Talent Management</i> Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah..
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan mengikuti <i>Talent Scouting</i> Jabatan Adminstrator dan Jabatan Pengawas, PNS harus memenuhi persyaratan sebagai berikut a. <i>Talent Scouting</i> Jabatan Administrator : 1. berstatus Pegawai Negeri Sipil Aktif Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan batasan usia 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun; 2. menduduki jabatan setingkat jabatan Pengawas secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun; 3. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi



		<p>Jawa Tengah yang dipekerjakan di Instansi Vertikal dan menduduki jabatan Pengawas paling singkat 2 (dua) tahun;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. pendidikan paling rendah S-1 atau setara;</li> <li>5. menduduki pangkat paling rendah Penata Tingkat I golongan ruang III/d;</li> <li>6. telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan yang dipersyaratkan untuk jabatan Pengawas;</li> <li>7. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>8. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</li> <li>9. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dari surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;</li> <li>10. melampirkan pernyataan berintegritas, ditandatangani oleh yang bersangkutan bermeterai Rp. 6.000,- dan diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.</li> </ol> <p>b. Talent Scouting Jabatan Pengawas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berstatus Pegawai Negeri Sipil Aktif Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan batasan usia 2 (tahun) sebelum batas usia pensiun;</li> <li>2. Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dipekerjakan di Instansi Vertikal;</li> <li>3. menduduki jabatan Pelaksana;</li> <li>4. pendidikan paling rendah S-1 atau setara;</li> <li>5. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan masa kerja dalam pangkat 3 (tiga) tahun;</li> <li>6. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</li> <li>8. sehat jasmani dan rohani;</li> <li>9. menyampaikan pernyataan berintegritas, ditandatangani oleh yang bersangkutan bermeterai Rp. 6.000, - dan diketahui oleh Pimpinan Perangkat Daerah; dan</li> <li>1. bagi Pegawai Negeri Sipil mutasi dari luar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme Pelaksanaan Talent Scouting Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengumuman, Talent Scouting jabatan Administrator dan jabatan Pengawas diumumkan secara terbuka kepada Organisasi Perangkat Daerah melalui surat edaran dan website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>b) Penyampaian daftar nominatif calon Peserta,</li> </ol>

		<p>PNS yang berdasarkan verifikasi Data Base SIMPEG memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti Talent Scouting jabatan Administrator dan jabatan Pengawas selanjutnya masuk sebagai daftar nominatif calon peserta yang selanjutnya disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah melalui surat resmi dan/atau website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>c) pendaftaran; 1) Pendaftaran dilakukan secara on-line melalui website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 2) Untuk memberikan pemahaman dan meningkatkan minat serta motivasi bagi PNS untuk mengikuti Talent Scouting dapat dilakukan sosialisasi. 3) PNS diberikan kebebasan untuk mendaftar atau tidak mendaftar Talent Scouting.</p> <p>d) seleksi administrasi; 1) Seleksi administrasi dilakukan dengan mengidentifikasi data PNS yang terintegrasi dalam SIMPEG di BKD; 2) Identifikasi data PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pangkat, masa kerja, usia, pendidikan formal, pengalaman dan masa jabatan, pendidikan dan pelatihan serta hukuman disiplin. Hasil seleksi administrasi diumumkan secara terbuka melalui website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 3) PNS yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi berhak mengikuti Seleksi Analisis Problem;</p> <p>e) Kriteria penulisan makalah sebagai berikut :</p> <p>a) Ditulis dengan tangan sendiri pada kertas ukuran folio (F4) paling sedikit 5 (lima) halaman dan paling banyak 8 (delapan) halaman untuk calon Administrator dan paling sedikit 4 (empat) halaman dan paling banyak 6 (enam) halaman untuk calon Pengawas; b) Waktu penulisan paling lama 120 (seratus dua puluh) menit; c) Tema tulisan berkaitan dengan peminatan atau kompetensi yang dikuasai sesuai bidang yang dipilih atau kualifikasi pendidikan yang dimiliki; d) Sistematika penulisan makalah terdiri dari :</p> <p>I. Pendahuluan  A. Latar Belakang  B. Perumusan Masalah</p> <p>II. Pembahasan  A. Analisis  B. Penyelesaian Masalah</p> <p>III. Penutup  A. Kesimpulan  B. Saran</p> <p>f) Setiap makalah dilakukan penilaian oleh paling sedikit 2 (dua) orang penilai yang terdiri dari unsur: a) pejabat Administrator</p>
--	--	---

		<p>atau Tim Assessment Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; atau b) unsur independen (akademisi, praktisi, profesional dan lain - lain); atau c) pejabat lain yang berkompeten.</p> <p>g) seleksi kompetensi dan Integritas ; 1) Seleksi kompetensi dilakukan guna mengukur kemampuan manajerial; 2) Seleksi kompetensi dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan; 3) Seleksi kompetensi dilakukan dengan metode Quasi Assessment Program; 4) Seleksi kompetensi dilakukan oleh Tim Assessment Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dengan menggunakan instrumen terukur yang telah ditetapkan; 5) Hasil Seleksi kompetensi dinyatakan dengan predikat : a) PNS yang dinyatakan Memenuhi Memenuhi Syarat (MS); b) Masih Memenuhi Syarat (MMS). c) Kurang Memenuhi Syarat (KMS); 6) Syarat (MS) atau Masih Memenuhi Syarat (MMS) dalam seleksi kompetensi ditetapkan dalam nominatif Talent Pool dan diumumkan secara terbuka melalui website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; 7) PNS yang dinyatakan KMS diberikan kesempatan untuk mengikuti Talent Scouting pada kesempatan berikutnya; 8) Seleksi integritas dilakukan guna mengetahui secara mendalam rekam jejak (track record), komitmen, integritas, loyalitas dan komunikasi lisan; 9) Seleksi integritas dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan; 10) Seleksi integritas dilakukan dengan metode wawancara untuk setiap peserta dengan penilai yang terdiri dari : a) Pejabat Administrator atau Tim Assessment Pemerintah Provinsi Jawa Tengah; atau b) unsur independen (akademisi, praktisi, profesional dan lain - lain), atau c) pejabat lain yang berkompeten; 11) Hasil penilaian seleksi integritas secara kumulatif diberlakukan pembobotan dan hasilnya dinyatakan dengan predikat : a) Memenuhi Syarat (MS); b) Kurang Memenuhi Syarat (KMS); 12) PNS yang memenuhi syarat (MS) dalam seleksi integritas berhak mengikuti tahapan seleksi kompetensi; 13) PNS yang kurang memenuhi syarat (KMS) dinyatakan gugur dan diberikan kesempatan untuk mengikuti Talent Scouting pada kesempatan berikutnya. penetapan hasil Talent Scouting (Talent Pool); 1) Hasil akhir pelaksanaan Talent Scouting dilaporkan oleh Ketua Tim Pengarah kepada Gubernur; 2) PNS yang telah lulus Talent Scouting dinyatakan sebagai kader potensial/Talent Pool dan dimasukkan dalam daftar nominatif Talent</p>
--	--	---

		Pool mendasarkan abjad nama PNS dan tidak menunjukkan peringkat; 3) PNS yang dinyatakan sebagai kader potensial dan masuk dalam daftar nominatif Talent Pool selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; 4) PNS yang telah mengikuti Talent Scouting, namun belum masuk dalam Talent Pool diberikan kesempatan untuk mengikuti Talent Scouting pada kesempatan berikutnya; 5) Nominatif Talent Pool disampaikan kepada pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam promosi jabatan Administrator dan jabatan Pengawas; 6) Penetapan dalam daftar nominatif Talent Pool berlaku selama 4 (empat) tahun; 7) Apabila masa berlaku dalam daftar nominatif Talent Pool telah berakhir dan PNS yang bersangkutan belum diangkat dalam jabatan, diberikan kesempatan untuk mengikuti Talent Scouting kembali.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan s.d 6 (enam) bulan sampai dengan ditetapkannya keputusan Gubernur
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	PNS Potensial (Talent Pool) untuk menduduki jabatan Administrator dan jabatan Pengawas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin faksimili</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Alat Tulis Kantor (Hvs, Pulpen, Spidol, dsb)</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Tim Penilai Eksternal :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;</li> <li>2. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;</li> <li>3. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000;</li> <li>4. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan</li> <li>5. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan</li> </ol>

		<p>Tim Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> </ol> <p>1. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan</p>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno dan pengumuman pada setiap tahapan seleksi;</li> <li>3. Sistem pelaporan setelah pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon; Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau website yang tercantum)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Tim pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PyB;</li> <li>- Pejabat Pimpinan Tinggi terkait; Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Fungsional BKD Provinsi Jawa Tengah yang ditunjuk sejumlah 15 (lima belas) orang.</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian setelah pelaksanaan pelayanan selesai, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan

**9. Jenis Layanan: Pengajuan Usul Pengisian Dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Pergub Jawa Tengah No. 28 Tahun 2021 tentang <i>Talent Management</i> Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, disebutkan bahwa untuk dapat diangkat dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas harus berstatus Talent Pool
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Usul Pengisian dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas : Syarat-syarat :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala SKPD kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Penilai Kinerja dengan Tembusan Kepala BKD;</li> <li>2. Dalam usulan tersebut, berisi rencana proyeksi penempatan PNS dalam jabatan administrator dan pengawas di lingkup Instansi;</li> <li>3. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi bagi PNS agar dipromosikan dalam Jabatan Administrator adalah sebagai berikut : a) berstatus PNS Talent Pool Jabatan Administrator kecuali pejabat fungsional; b) memiliki integritas dan moralitas yang baik; c) Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat; d) memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun; e) setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; f) memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural; g) sehat jasmani dan rohani. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi bagi PNS agar dipromsikan dalam Jabatan Pengawas adalah sebagai berikut       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berstatus PNS Talent Pool Jabatan Pengawas kecuali pejabat fungsional.</li> <li>2. memiliki integritas dan moralitas yang baik.</li> <li>3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat.</li> <li>4. memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun.</li> <li>5. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>6. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural. sehat jasmani dan rohan</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD menginventarisir kekosongan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas, kemudian diinformasikan kepada Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>2. Berdasarkan informasi kekosongan Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang telah disampaikan, Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan 3 (tiga) orang PNS yang memenuhi persyaratan jabatan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Penilai Kinerja dengan Tembusan Sekretaris di BKD;</li> <li>3. Sekretariat menyiapkan data calon yang diusulkan untuk diajukan dalam pembahasan Sidang Tim Penilai Kinerja PNS;</li> <li>4. Atas dasar Usulan Kepala Perangkat Daerah dilakukan verifikasi dan pembahasan dalam sidang Tim Penilai Kinerja dengan mempertimbangkan kualifikasi, kesesuaian kompetensi, penilaian kinerja dan juga</li> </ol>

		<p>memperhatikan integritas dan moralitas.</p> <p>5. Hasil Sidang Tim Penilai Kinerja dilaporkan kepada Gubernur selaku PPK berupa pertimbangan PNS yang dapat diangkat dalam jabatan Administrator atau jabatan Pengawas disertai Notulen sidang untuk mendapatkan Keputusan;</p> <p>h) Gubernur selaku PPK menetapkan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dan selanjutnya dilakukan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan..</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	sidang oleh Tim Penilai Kinerja dilaksanakan 12 kali dalam satu tahun
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin faksimili</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Alat Tulis Kantor (Hvs, Pulpen, Spidol, dsb)</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Tim Penilai Kinerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat yang menangani bidang kepegawaian</li> <li>2. Pejabat yang menangani bidang pengawasan internal</li> <li>3. Pejabat pimpinan tinggi terkait.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sidang Tim Penilai Kinerja setiap bulan;</li> <li>3. Sistem pelaporan setelah pelaksanaan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui surat pengantar/bersurat dari Kepala SKPD.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Tim pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PyB;</li> <li>- Pejabat yang menangani bidang kepegawaian</li> <li>- Pejabat yang menangani bidang pengawasan internal</li> </ul> <p>Pejabat pimpinan tinggi terkait</p>
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian setelah setiap pelaksanaan sidang selesai, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan

**10. Jenis Layanan : Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan secara terbuka dan Kompetitif di kalangan PNS dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>1. Pergub Jawa Tengah No. 19 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi :</p> <p>a. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah pascasarjana;</li> <li>2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;</li> <li>3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun;</li> <li>4. sedang atau pernah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>5. telah mengikuti dan lulus diklat kepemimpinan tingkat II kecuali pejabat fungsional;</li> <li>6. tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. tidak pernah dipidana penjara karena melakukan tindakan pidana korupsi;</li> <li>8. tidak sedang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau sebagai tersangka pelaku tindak pidana;</li> <li>9. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;</li> <li>10. usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun; dan 11) sehat jasmani dan rohani.</li> </ol>



		<p>b. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;</li> <li>2. memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;</li> <li>3. memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun;</li> <li>4. sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>5. telah mengikuti dan lulus diklat kepemimpinan tingkat III kecuali pejabat fungsional;</li> <li>6. tidak dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. tidak pernah dipidana penjara karena melakukan tindakan pidana korupsi;</li> <li>8. tidak sedang menjalani pemeriksaan dugaan pelanggaran disiplin atau sebagai tersangka pelaku tindak pidana;</li> <li>9. memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;</li> <li>10. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan</li> <li>11. sehat jasmani dan rohani</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme Pelaksanaan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif adalah sebagai berikut :</p> <p>a) Pengumuman :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk mengisi lowongan jabatan Pimpinan Tinggi wajib diumumkan secara terbuka melalui media cetak nasional dan/atau media elektronik (termasuk media on- line/internet) dan dapat ditambah pengumuman dalam bentuk surat edaran melalui papan pengumuman.</li> <li>2. Selain itu, pengumuman dilakukan pula melalui Portal Nasional Seleksi jabatan pimpinan tinggi yang berada pada website Sistem Jabatan Pimpinan Tinggi (Sijapti) KASN.</li> <li>3. Pengumuman dilaksanakan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran.</li> <li>4. Apabila pelamar belum memenuhi lebih dari 3 (tiga) orang, pengumuman dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali, masing-masing 7 (tujuh) hari kalender.</li> <li>5. Setelah 2 (dua) kali diperpanjang namun pelamar hanya berjumlah 3 (tiga) orang,</li> </ol>

		<p>KASN dapat memberikan rekomendasi untuk dilakukan proses seleksi.</p> <p>b) Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dilakukan secara mandiri melalui website resmi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</li> <li>2. Pelamaran yang dilakukan oleh PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah harus direkomendasikan oleh pimpinan instansi dan bagi PNS dari luar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah atas persetujuan PPK.</li> <li>3. Selain pelamaran yang dilakukan PNS, panitia seleksi dapat mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk diikutsertakan di dalam seleksi.</li> <li>4. Dalam hal panitia seleksi mengundang PNS yang memenuhi syarat untuk ikut dalam seleksi, PNS yang bersangkutan harus tetap mendapat rekomendasi dari PPK instansinya.</li> </ol> <p>c) Seleksi Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian terhadap kelengkapan berkas administrasi yang mendukung persyaratan dilakukan oleh sekretariat Panitia Seleksi.</li> <li>2. Penetapan paling kurang 3 (tiga) calon pejabat Pejabat Pimpinan Tinggi yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi berikutnya untuk setiap 1 (satu) lowongan jabatan pimpinan tinggi.</li> <li>3. Dalam hal penetapan minimal calon tidak terpenuhi, maka seleksi dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali dan dilakukan setelah PPK berkoordinasi dan mendapatkan rekomendasi KASN.</li> <li>4. Kriteria persyaratan administrasi didasarkan atas peraturan perundang-undangan dan peraturan internal instansi.</li> <li>5. Syarat yang harus dipenuhi adalah adanya keterkaitan objektif antara kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak jabatan, dan integritas serta persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan yang akan diduduki.</li> <li>6. Pengumuman hasil seleksi ditandatangani oleh Ketua Panitia Seleksi dan disampaikan secara online.</li> <li>7. Peserta yang lulus seleksi administrasi berhak mengikuti tahapan selanjutnya.</li> </ol> <p>d) Uji Gagasan Tertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Uji Gasasan Tertulis dilaksanakan secara serentak dengan menggunakan media komputer dengan ketentuan :</li> </ol>
--	--	--

		<p>a) Peserta Uji Gagasan tertulis wajib mencetak dan membawa Kartu Tanda Peserta;</p> <p>b) Pada saat memasuki ruang ujian peserta dilarang membawa handphone, flashdisk atau sejenisnya, alat tulis, buku -buku atau literatur dan catatan lainnya;</p> <p>c) Peserta yang tidak hadir sesuai dengan jadwal yang ditentukan dianggap mengundurkan diri dan dianggap gugur;</p> <p>d) Peserta yang dinyatakan memenuhi syarat Uji Gagasan Tertulis berhak mengikuti tahapan selanjutnya.</p> <p>e) Adapun materi Uji Gagasan Tertulis ditentukan oleh Pansel berdasarkan kebutuhan jenis kompetensi di masing - masing jabatan.</p> <p>e) Penelusuran Rekam Jejak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelusuran (rekam jejak) dapat dilakukan melalui evaluasi terhadap profil pelamar untuk melihat kesesuaian jabatan yang dilamar dan potensi dalam melaksanakan tugas jabatan yang meliputi: a) jabatan yang pernah dan sedang diduduki; b) latar belakang pendidikan formal; c) pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan teknis/fungsional yang pernah diikuti; d) prestasi yang menonjol selama melaksanakan tugas; e) integritas yang dimiliki</li> <li>2. Menyusun instrumen/kriteria penilaian integritas sebagai bahan penilaian utama dengan pembobotan untuk mengukur integritasnya.</li> <li>3. Apabila terdapat indikasi yang mencurigakan dilakukan klarifikasi dengan instansi terkait.</li> <li>4. Melakukan penelusuran rekam jejak ke tempat asal kerja termasuk kepada atasan, rekan sejawat, dan bawahan dan lingkungan terkait lainnya.</li> <li>5. Penelusuran rekam jejak dapat dilakukan ke tempat kediaman atau tempat tinggal untuk mengetahui aktivitas kemasyarakatan dan keagamaan kepada tetangga, tokoh agama dan tokoh masyarakat.</li> <li>6. Penelusuran rekam jejak dilaksanakan secara tertutup dan obyektif serta tim yang ditugaskan harus memiliki kemampuan dan pengetahuan teknis intelejen.</li> </ol> <p>f) Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosio Kultural. Dalam melakukan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural diperlukan metode :</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleksi Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosio Kultural dilakukan oleh Tim Penilai Kompetensi Independen yang ditunjuk oleh PPK.</li> <li>2. Penilaian kompetensi manajerial dan sosio kultural menggunakan metode assessment center secara lengkap dan atau menggunakan metode psikometri, wawancara kompetensi, analisa kasus atau presentasisesuai kebutuhan;</li> <li>3. Standar kompetensi manajerial dan sosio kultural ditetapkan berdasarkan ketentuan perundangundangan yang mengatur;</li> <li>4. Hasil penilaian kompetensi beserta peringkatnya disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi kepada Pansel.</li> <li>5. Peserta yang dinyatakan lulus seleksi kompetensi mengikuti tahapan selanjutnya.</li> </ol> <p>g) Wawancara Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia seleksi menyusun materi wawancara yang terstandar sesuai jabatan yang dilamar.</li> <li>2. Wawancara dilakukan oleh pansel bersifat klarifikasi/pendalaman terhadap pelamar yang mencakup kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, peminatan, motivasi, perilaku, karakter dan pemahaman teknis terkait dengan isu-isu aktual dan terkini.</li> <li>3. Dalam pelaksanaan wawancara dapat melibatkan unsur pengguna (user)dari jabatan yang akan diduduki atau dapat melibatkan narasumber untuk membantu dalam menggali potensi pelamar.</li> <li>4. Narasumber dalam wawancara akhir tidak memiliki kewenangan dalam memberikan penilaian.</li> </ol> <p>h) Tes Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menguatkan hasil penilaian, Pansel dapat melaksanakan tes kesehatan dengan bekerjasama dengan unit pelayanan kesehatan pemerintah.</li> <li>2. Tes kesehatan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol> <p>i) Rapat Pleno dan Penyampaian Hasil Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pansel mengolah hasil keseluruhan tahapan seleksi, menyusun peringkat dan nilaiserta menetapkan 3 (tiga) orang terbaik untuk setiap Jabatan yang lowong dan diumumkan secara terbuka.</li> <li>2. Pansel menyampaikan hasil keseluruhan tahapan seleksi berdasarkan peringkat dan nilai bersifat rahasia kepada PPK melalui PyB.</li> <li>3. Sebelum menetapkan calon terpilih dan</li> </ol>
--	--	--

		<p>guna memantapkan peniaian, PPK dapat melaksanakan wawancara dengan 3 (tiga) orang calon terbaik setiap jabatan dengan didampingi oleh Pansel dan pejabat yang ditunjuk sesuai kebutuhan.</p> <p>4. Khusus untuk Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut : a) Panitia Seleksi menyampaikan hasil penilaian calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan memilih 3 (tiga) orang calon sesuai urutan nilai tertinggi, untuk disampaikan kepada Gubernur; b) Gubernur mengusulkan 3 (tiga) nama calon yang telah dipilih oleh Panitia Seleksi kepada Presiden untuk dilakukan penetapan.</p> <p>j) Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia seleksi mengolah hasil dari setiap tahapan seleksi yang meliputi Uji Gagasan Tertulis, kompetensi manajerial dan sosial kultural, wawancara, dan rekam jejak sebagai bahan menyusun peringkat nilai;</li> <li>2. Panitia Seleksi mengumumkan hasil dari setiap tahap kepada peserta seleksi;</li> <li>3. Penetapan calon harus dilakukan konsisten dengan jabatan yang dipilih dan sesuai dengan rekomendasi Panitia Seleksi.</li> <li>4. Panitia Seleksi menyampaikan laporan hasil seleksi berupa Berita Acara, Keputusan Pansel, nilai pada setiap tahapan seleksi dan hasil seleksi kompetensi manajerial kepada KASN untuk mendapatkan rekomendasi sebelum dilakukan pelantikan 3 (tiga) calon PPT terpilih dimasukkan dalam Portal Sijapti KASN</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) s.d 3 (tiga) bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Pejabat Pimpinan Tinggi terpilih hasil seleksi secara terbuka dan kompetitif Inspektur;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin faksimili</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Alat Tulis Kantor (Hvs, Pulpen, Spidol, dsb)</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Panitia Seleksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan jenis, bidang tugas, dan kompetensi Jabatan yang lowong;</li> <li>2. memiliki pengetahuan umum mengenai penilaian kompetensi;</li> <li>3. tidak menjadi anggota/pengurus partai politik yang dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai 6000;</li> <li>4. tidak berpotensi menimbulkan konflik kepentingan</li> <li>5. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas; dan</li> <li>6. menaati kode etik sebagai Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh KASN.</li> </ol> <p>Sekretariat Panitia Seleksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1 bidang;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno dan pengumuman pada setiap tahapan seleksi;</li> <li>3. Sistem pelaporan setelah pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau website yang tercantum)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Panitia Seleksi sejumlah 7 orang yang terdiri dari 1 (satu) ketua dan 6 (enam) anggota;</li> <li>- Sekretariat Tim Pelaksana sejumlah 10 (sepuluh) orang terdiri 1 (satu) ketua dan 9 (sembilan) anggota.</li> </ul>
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian setelah pelaksanaan pelayanan selesai, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan

**10. Jenis Layanan : Pelaksanaan Penilaian Kinerja ASN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Pergub No. 43 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Sikap dan Perilaku Secara 360° (Tiga Ratus Enam Puluh Derajat) bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Secara Online,</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan Permenpan No. 6 Th. 2022 setiap Instansi Pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja Pegawai untuk memastikan pencapaian kinerja organisasi;</li> <li>2. Pengelolaan kinerja pegawai terdiri atas perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai, penilaian kinerja pegawai, serta tindak lanjut evaluasi kinerja Pegawai;</li> <li>3. Penilaian Kinerja ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah terdiri dari Penilaian hasil kerja dan Penilaian Kinerja Sikap dan Perilaku Secara 360°;</li> <li>4. Penilaian hasil kerja dilaksanakan secara periodik melalui aplikasi e-Kinerja berdasarkan arahan dari Tim BKD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Berdasarkan amanat Pergub No. 43 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Sikap dan Perilaku Secara 360° (Tiga Ratus Enam Puluh Derajat) bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Secara Online, guna mengetahui kinerja, sikap dan perilaku Pegawai Negeri Sipil dengan mempertimbangkan pendapat atasan, rekan kerja setingkat dan bawahan langsung yang dilakukan melalui survei/penilaian secara tertutup dan berkala, setiap PNS wajib melaksanakan penilaian kinerja sikap dan perilaku secara 360° sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun yaitu pada bulan Juni dan Desember Tahun berjalan;</li> <li>6. Penilaian kinerja sikap dan perilaku dimaksud dilaksanakan secara mandiri, online, tertutup dan rahasia dengan</li> </ol>

		<p>mendasarkan pendapat atasan, rekan kerja setingkat dan bawahan langsung yang dilakukan melalui survei/penilaian secara tertutup;</p> <p>7. Hasil Penilaian Kinerja Sikap dan Perilaku 360° digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 Triwulanan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SKP dan Database Kinerja Individu PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> <li>6. Alat Tulis Kantor (Hvs, Pulpen, Spidol, dsb)</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan dengan pernyataan pakta integritas.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan setelah pelaksanaan pelayanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (e-mail dan/atau website yang tercantum)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	- Seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>



14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Gubernur selaku Pejabat Pembina Kepegawaian setelah pelaksanaan pelayanan selesai, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan
-----	----------------------------	--

#### 11. Jenis Layanan : Penandatanganan SKP bagi Kepala SKPD ke PPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. PP No. 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS;</li> <li>3. Permenpan No. 6 Th. 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD;</li> <li>2. Berkas fisik SKP, Konsep Penilaian SKP dan PPK sebanyak 3 (tiga) rangkap yang sudah ditandatangani;</li> <li>3. Berkas fisik SKP, penilaian SKP dan PPK 1 (satu) tahun sebelumnya sebanyak 1 (satu) rangkap.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan SKPD mengajukan SKP, konsep Penilaian SKP, dan konsep PPK yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan sebanyak 3 (tiga) rangkap kepada kepala BKD dengan surat pengantar;</li> <li>2. Berkas diserahkan di front office BKD bagian persuratan;</li> <li>3. Berkas diteruskan ke Bidang Pengampu untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan kelengkapan dokumen;</li> <li>4. Setelah dilakukan verifikasi dan pengecekan kelengkapan dokumen, berkas disiapkan untuk proses penandatanganan kepada Bapak Gubernur melalui Bapak Wakil Gubernur dengan berdasarkan pada nilai prestasi kerja di tahun sebelumnya;</li> <li>5. Berkas naik kepada Bapak Wakil Gubernur secara berjenjang melalui Kepala BKD, Asisten Administrasi dan Sekretaris Daerah;</li> <li>6. Selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan dari Bapak Wakil Gubernur berkas diajukan kepada Bapak Gubernur untuk mendapatkan pengesahan;</li> <li>7. Berkas ditandatangani oleh Bapak Gubernur;</li> <li>8. Berkas dikirimkan ke BKD melalui Tata Usaha Sekretaris Daerah;</li> <li>9. Berkas diterima di BKD dan kemudian Bidang Pengampu menghubungi pengelola kepegawaian SKPD untuk mengambil PPK yang sudah ditandatangani oleh Bapak</li> </ol>

		Gubernur.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan s.d 6 (enam) bulan sampai dengan ditetapkannya keputusan Gubernur
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SKP Kepala SKPD yang telah ditandatangani oleh PPK
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1 bidang;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan setelah dokumen disahkan/ditandatangani.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	- 1-2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan tugas dilakukan oleh atasan langsung secara berkala

**12. Jenis LAYANAN : Persetujuan Pengangkatan Pejabat Sekretaris Daerah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Perpres Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pejabat Sekretaris Daerah;</li> <li>3. Permendagri Nomor 91 Tahun 2019 tentang Penunjukan Pejabat Sekretaris Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan Kepala BKD hal Usulan Persetujuan Penetapan pejabat sekretaris daerah kabupaten/Kota;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PNS yang diusulkan harus memenuhi persyaratan: a) menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama eselon IIb; b) memiliki pangkat paling rendah pembina tingkat I golongan IV/b; c) berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun; d) mempunyai penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; e) memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik; dan. f) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat.</li> <li>3. Selain surat usulan dari Bupati/Walikota juga dilengkapi dengan dokumen persyaratan - persyaratan sebagaimana disebutkan pada angka 2.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati/walikota mengusulkan secara tertulis 1 (satu) calon pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, dengan ditembuskan kepada Kepala BKD paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak sekretaris daerah kabupaten/kota tidak bisa melaksanakan tugas atau terjadinya kekosongan sekretaris daerah kabupaten/kota;</li> <li>2. Usulan dilengkapi dengan dokumen persyaratan dan daftar riwayat hidup calon pejabat sekretaris daerah;</li> <li>3. Gubernur memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah untuk diteruskan kepada Kepala BKD untuk menindaklanjuti dan memproses usulan pengangkatan Pejabat Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>4. Kepala BKD menerima disposisi dari Gubernur dan kemudian diteruskan kepada bidang pengampu agar dilakukan verifikasi dan pengecekan kelengkapan dokumen;</li> <li>5. Bidang Pengampu melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen persyaratan yang diajukan oleh Bupati/Walikota;</li> <li>6. Bidang Pengampu menyiapkan konsep naskah dinas surat Gubernur kepada Bupati/Walikota hal persetujuan/penolakan;</li> <li>7. Naskah dinas surat persetujuan/penolakan naik secara berjenjang kepada Gubernur melalui Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten administrasi, dan Kepala BKD;</li> <li>8. Gubernur menyampaikan persetujuan atau penolakan terhadap calon pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota yang diusulkan Bupati/Walikota, paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat dari Bupati/ Walikota;</li> <li>9. Gubernur dianggap memberikan persetujuan apabila dalam jangka waktu sebagaimana</li> </ol>

		<p>dimaksud pada huruf f tidak menyampaikan persetujuan atau penolakan;</p> <p>10. Dalam hal Gubernur menolak, Bupati/Walikota menyampaikan usulan baru calon pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak surat penolakan diterima;</p> <p>11. Bupati/Walikota menetapkan pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota dengan keputusan bupati/ wali kota paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat persetujuan gubernur atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah gubernur dianggap memberikan persetujuan;</p> <p>12. Bupati/Walikota menetapkan pejabat sekretaris daerah kabupaten/kota dengan keputusan bupati/ wali kota paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat persetujuan gubernur atau paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah gubernur dianggap memberikan persetujuan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat dari Bupati/ Walikota
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Gubernur tentang Rekomendasi Pengangkatan Pejabat Sekretaris Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1 bidang;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan setelah dokumen disahkan/ditandatangani.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan tugas dilakukan oleh atasan langsung secara berkala
-----	----------------------------	--

**13. Jenis Layanan: Pengajuan Penunjukan Panitia Seleksi Pengisian JPT Pratama Dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Bagi Kabupaten-Kota Di Jawa Tengah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;</li> <li>4. Surat Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) nomor B373/KASN/3/2016 tanggal 1 Maret 2016 hal Koordinasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar dari Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan Kepala BKD hal Permohonan Penunjukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Jawa Tengah sebagai Panitia Seleksi;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati/Walikota bersurat secara resmi kepada gubernur, dengan ditembuskan kepada Kepala BKD hal permohonan Penunjukan Panitia Seleksi Pengisian JPT Pratama dari unsur Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>2. Gubernur memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah Kepala BKD berupa penunjukan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Jawa Tengah yang dipandang mampu dan berkompeten sebagai panitia Seleksi;</li> <li>3. Kepala BKD menerima disposisi dan meneruskan kepada bidang Pengampu untuk segera disiapkan naskah dinas berupa surat perintah penugasan sebagai Panitia Seleksi;</li> <li>4. Bidang Pengampu menyiapkan naskah dinas berupa surat perintah penugasan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Jawa Tengah sebagai Panitia Seleksi;</li> <li>5. Naskah dinas berupa Surat Perintah Gubernur naik berjenjang dari Bidang Pengampu kepada Gubernur melalui Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi dan Kepala BKD;</li> <li>6. Gubernur menandatangani naskah dinas dimaksud dan diteruskan kepada Kepala BKD;</li> <li>7. Surat Perintah tersebut diteruskan kepada Bupati Walikota, untuk selanjutnya dilakukan penetapan oleh Bupati Walikota</li> </ol>

		sebagai Panitia Seleksi dengan Keputusan Bupati/Walikota.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat dari Bupati/Walikota
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Gubernur Jawa Tengah kepada Bupati/Walikota tentang Rencana Pengisian JPT Pratama Kabupaten/Kota; 2. Surat Perintah Panitia Seleksi JPT Pratama
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Database kelembagaan 5. Mesin fotocopy
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D4/Strata-1 bidang; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi; 4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Sistem pelaporan setelah dokumen disahkan/ditandatangani.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon.
11.	Jumlah Pelaksana	- 1-2 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan tugas dilakukan oleh atasan langsung secara berkala

#### 14. Jenis Layanan : Penandatanganan SKP bagi Kepala SKPD ke PPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Ps. 83A ayat (4) UU No. 24 Thn 2013 ttg Perubahan atas UU No. 23 Thn 2006 ttg Adminduk memberikan kewenangan kpd Menteri Dalam Negeri utk mengangkat dan memberhentikan Pejabat pada Unit Kerja yang menangani urusan Adminduk di provinsi dan kab/kota, 2. Ps. 8 Permendagri No. 60 Th. 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan

		Pejabat Pengawas pada Disdukcapil di Provinsi dan Kabupaten/Kota
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan Kepala BKD hal Permohonan Pemberhentian / Pengangkatan Pejabat Struktural yang menangani Administrasi Dukcapil;</li> <li>2. Surat keterangan sehat</li> <li>3. Surat keputusan panitia</li> <li>4. seleksi jabatan/berita acara Baperjakat</li> <li>5. Surat penilaian prestasi</li> <li>6. kerja dalam 2 tahun terakhir</li> <li>7. SK pangkat terakhir</li> <li>8. SK jabatan terakhir</li> <li>9. Ijazah pendidikan terakhir</li> <li>10. Sertifikat diklat</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati/Walikota bersurat secara resmi kepada Gubernur, dengan ditembuskan kepada Kepala BKD hal Permohonan Pemberhentian / Pengangkatan Pejabat Struktural yang menangani Administrasi Dukcapil;</li> <li>2. Gubernur memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah agar diteruskan kepada Kepala BKD untuk memproses usulan dimaksud;</li> <li>3. Kepala BKD menerima disposisi dari Gubernur dan selanjutnya meneruskan kepada Bidang Pengampu;</li> <li>4. Bidang pengampu melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diajukan oleh Bupati/Walikota;</li> <li>5. Bidang pengampu menyiapkan naskah dinas surat permohonan pemberhentian dan pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Disdukcapil;</li> <li>6. Naskah dinas surat persetujuan naik secara berjenjang kepada Gubernur melalui Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten administrasi, dan Kepala BKD;</li> <li>7. Gubernur menandatangani surat persetujuan dimaksud dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKD melalui Sekretaris Daerah;</li> <li>8. Kepala BKD meneruskan kepada bidang pengampu dan menyampaikan kepada Bupati/Walikota yang mengajukan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat dari Bupati/Walikota
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Gubernur Jawa Tengah tentang Rekomendasi Pemberhentian atau Mutasi Inspektur;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1 bidang;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan setelah dokumen disahkan/ditandatangani.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan tugas dilakukan oleh atasan langsung secara berkala

**15. Jenis Layanan : Konsultasi Pemberhentian Atau Mutasi Inspektur Kabupaten/Kota Dan Inspektur Pembantu Kabupaten/Kota**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dilaksanakan 14 (empat belas) hari kerja sebelum Bupati/walikota melakukan pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur pembantu Kabupaten/kota;</li> <li>2. Surat permohonan dari Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan Kepala BKD yang menjelaskan alasan dilakukannya pemberhentian atau mutasi Inspektur dan Inspektur pembantu Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Matriks yang menjelaskan rencana penempatan Inspektur dan Inspektur pembantu setelah dilakukan pemberhentian atau mutasi;</li> <li>4. Dalam surat permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 2, Bupati/Walikota</li> </ol>



		<p>melampirkan dokumen persyaratan berupa : a) Ijazah terakhir; b) Daftar riwayat hidup; c) SK pangkat terakhir; d) SK jabatan terakhir; e) Surat tanda telah mengikuti diklat pim tingkat III atau diklat fungsional jenjang ahli madya untuk jabatan inspektur, dan diklat pim tingkat IV atau diklat fungsional jenjang ahli muda untuk jabatan inspektur pembantu; f) Penilaian Prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir; g) Surat keterangan sehat jasmani dan rokhani dari rumah sakit pemerintah; h) Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari pejabat yang berwenang; i) Surat keterangan bebas temuan dari inspektorat; j) Sertifikasi pengawasan yang pernah diikuti;</p> <p>5. Khusus pengangkatan /pemindahan Inspektur, harus dilampirkan surat rekomendasi dari KASN.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bupati/walikota bersurat secara resmi kepada gubernur, dengan ditembuskan kepada Kepala BKD hal konsultasi pemberhentian atau mutasi Inspektur atau Inspektur Pembantu;</li> <li>2. Gubernur memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah agar diteruskan kepada Kepala BKD untuk memproses usulan dimaksud;</li> <li>3. Kepala BKD menerima disposisi dari Gubernur dan selanjutnya meneruskan kepada Bidang Pengampu;</li> <li>4. Bidang pengampu melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diajukan oleh Bupati/Walikota;</li> <li>5. Bidang pengampu menyiapkan naskah dinas surat persetujuan pengangkatan/pemberhentian Inspektur/Inspektur Pembantu;</li> <li>6. Naskah dinas surat persetujuan naik secara berjenjang kepada Gubernur melalui Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten administrasi, dan Kepala BKD;</li> <li>7. Gubernur menandatangani surat persetujuan dimaksud dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKD melalui Sekretaris Daerah;</li> <li>8. Kepala BKD meneruskan kepada bidang pengampu dan menyampaikan kepada Bupati/Walikota yang mengajukan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat dari Bupati/Walikota
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	1. Surat Gubernur Jawa Tengah tentang Rekomendasi Pemberhentian atau Mutasi Inspektur;

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D4/Strata-1 bidang;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan analisis dan penyiapan data dukung;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi;</li> <li>4. memiliki integritas, netral, independen dan menghindarkan diri dari konflik kepentingan</li> </ol>
9	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>5. Sistem pelaporan setelah dokumen disahkan/ditandatangani.</li> </ol>
10	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	1-2 orang.
12	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif dan akuntabel.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan tugas dilakukan oleh atasan langsung secara berkala

**16. Jenis Layanan : Pelayanan Keputusan Gubernur Tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan Dari Jabatan Lain Dan Inpassing dalam Jabatan Fungsional**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>3. 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 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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara</li> </ol>

		<p>Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477)</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Jaitji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 871/415/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015;</li> <li>11. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 821/668 tanggal 3 Mei 2011 perihal Pengembangan dan Pemberdayaan Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
--	--	---

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi Jabatan;</li> <li>2. Kep. Pangkat Terakhir;</li> <li>3. Kep. Jabatan Terakhir atau CPNS dan PNS (angkat pertama);</li> <li>4. PAK;</li> <li>5. Sertifikat Pendidik (Guru dan Pengawas Sekolah)</li> <li>6. Surat Keterangan Induksi (Guru);</li> <li>7. Sertifikat Diklat/ Uji kompetensi (Spesifik sesuai regulasi/kebijakan IP);</li> <li>8. Ijazah;</li> <li>9. Kartu Pegawai;</li> <li>10. Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir (khusus pengangkatan pertama SKP 1 tahun terakhir);</li> <li>11. Pernyataan pengalaman penugasan minimal 2 tahun pada JF yang akan diduduki (perpindahan dari jabatan lain)</li> </ol> <p><b>Jika Sudah S2 atau S3</b> melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin Belajar/surat keterangan belajar;</li> <li>2. Penggunaan Gelar;</li> <li>3. Kep. Pemberian Tugas Belajar.</li> <li>4. Kep. Penghentian Tugas Belajar</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pendidikan/Cabang Dinas/UPT/SKPD menginventarisasi calon pejabat fungsional di lingkungannya untuk diusulkan penerbitan keputusan gubernur tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan dari Jabatan Lain, dan Inpassing, dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan keputusan gubernur;</li> <li>3. PNS di bawah koordinasi Cabang Dinas/UPT mengusulkan untuk Verifikasi Usulan dan proses permohonan keputusan Gubernur melalui Cabang Dinas/UPT masing-masing;</li> <li>4. Mengusulkan permohonan keputusan gubernur ke SKPD (Induk) dan proses Verifikasi Usulan;</li> <li>5. Mengusulkan permohonan konsep keputusan gubernur ke BKD;</li> <li>6. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Gubernur;</li> <li>7. Penandatanganan Keputusan oleh Gubernur atau didelegasikan;</li> <li>8. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur;</li> <li>9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Dalam Jabatan Fungsional serta ttd Pakta Integritas;</li> <li>10. Penggandaan Keputusan Gubernur;</li> <li>11. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan dan Berita Acara Pelantikan;</li> </ol>

		12. Penyerahan keputusan Gubernur kepada SKPD Induk dan File Fisik Keputusan Gubernur.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) Bulan
5.	Biaya/tarif	1. Biaya Cetak Kertas khusus Berita Acara Pelantikan; 2. Honor Rohaniawan; 3. Honor Saksi Pelantikan; 4. Transportasi; 5. Cetak dan Penggandaan
6.	Produk pelayanan	1. Keputusan Gubernur Jawa Tengah (Kolektif); 2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah (Petikan) 3. Berita Acara Pelantikan 4. Pakta Integritas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin faksimili 7. Mesin fotocopy 8. Gedung Acara Pelantikan; 9. Mobil Dinas; 10. Aplikasi Video Conference; 11. Alat-alat Protokol Kesehatan (Face shield, Masker, Sarung tangan, hand Sanitizer, dll.)
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma 3 bidang Humaniora 2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan berkerja secara tim serta berkoordinasi dengan pihak terkait 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian; 4. Mempunyai kemampuan dalam menjalankan administrasi kepegawaian dalam Pola Karier PNS
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno sebelum pelantikan; dan 3. Sistem pelaporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan

	pelayanan	semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**17. Jenis Layanan : Pelayanan Keputusan Gubernur Tentang Kenaikan Jabatan, Pengangkatan Kembali Dan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>3. 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 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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia</li> </ol>

		<p>Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Jaitji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 871/415/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015;</li> <li>11. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 821/668 tanggal 3 Mei 2011 perihal Pengembangan dan Pemberdayaan Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi Jabatan;</li> <li>2. Kep. Pangkat Terakhir;</li> <li>3. Kep. Jabatan Terakhir;</li> <li>4. PAK (Runtut);</li> <li>5. Sertifikat Pendidik (Guru);</li> <li>6. Sertifikat Lulus Diklat/ Uji kompetensi untuk kenaikan jabatan (Spesifik sesuai regulasi/kebijakan IP);</li> <li>7. Ijazah;</li> <li>8. Kartu Pegawai;</li> <li>9. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.</li> </ol>

		<p><b>Jika Sudah S2 atau S3</b> melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijin Belajar;</li> <li>2. Penggunaan Gelar;</li> <li>3. Kep. Pemberian Tugas Belajar.</li> <li>4. Kep Penghentian Tugas Belajar</li> </ol> <p><b>Jika Angkat Kembali</b> karena mutasi melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kep. Mutasi dari BKN;</li> <li>2. Kep. Perpindahan Pegawai/ Penempatan;</li> <li>3. SPMT.</li> </ol> <p><b>Jika angkat kembali</b> karena selesai tugas belajar, CLTN, dibebaskan dari Jabatan Negeri atau hukuman disiplin, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kep. Pemberian Tugas Belajar;</li> <li>2. Kep. Pemberhentian tugas belajar;</li> <li>3. Kep. Pemberian CLTN dan pengkaktifan kembali;</li> <li>4. Kep. Pembebasan dari Jabatan Negeri dan pengkaktifan kembali;</li> <li>5. Kep. Penjatuhan hukuman disiplin</li> </ol> <p><b>Jika pemberhentian</b> karena Sakit, ditugaskan diluar dari jabatan fungsionalnya, CLTN, dibebaskan dari Jabatan Negeri atau Hukuman Disiplin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Dokter;</li> <li>2. Kep. Pengangkatan di luar Jabatan Fungsionalnya;</li> <li>3. Kep. Pemberian CLTN;</li> <li>4. Kep. Pembebasan dari Jabatan Negeri;</li> <li>5. Kep. Penjatuhan hukuman disiplin.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan Pendidikan/Cabang Dinas/UPT/SKPD menginventarisasi calon pejabat fungsional di lingkungannya untuk diusulkan penerbitan keputusan gubernur tentang Pengangkatan Pertama, Pengangkatan dari Jabatan Lain, dan Inpassing, dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan keputusan gubernur;</li> <li>3. PNS dibawah koordinasi Cabang Dinas/UPT mengusulkan untuk Verifikasi Usulan dan proses permohonan keputusan gubernur melalui Cabang Dinas/UPT masing-masing;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengusulkan permohonan keputusan gubernur ke SKPD (Induk) dan proses Verifikasi Usulan;</li> <li>5. Mengusulkan permohonan keputusan gubernur ke BKD;</li> <li>6. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Gubernur;</li> <li>7. Penandatanganan Keputusan oleh Gubernur atau didelegasikan;</li> <li>8. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur;</li> <li>9. Penggandaan Keputusan Gubernur;</li> <li>10. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan (Jika Kolektif);</li> <li>11. Penyerahan keputusan Gubernur kepada SKPD Induk dan File Fisik Keputusan Gubernur.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Fungsional Ahli Madya 21 (dua puluh satu) hari kerja;</li> <li>• Selain Jabatan fungsional Ahli 14 (empat belas) hari kerja.</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas;</li> <li>2. Cetak dan Penggandaan</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	Keputusan Gubernur Jawa Tengah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> <li>6. Mesin Ketik Manual</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 bidang Humaniora</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan teliti dalam berkerja serta berkoordinasi dengan pihak terkait</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam menjalankan administrasi kepegawaian dalam Pola Karier PNS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan Tahunan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang.

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**18. Jenis Layanan : Pelayanan Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah Di Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>3. 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 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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63,</li> </ol>

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2007 tentang Tunjangan Tenaga Kependidikan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Jaitji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>11. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 871/415/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015;</li> <li>12. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 821/668 tanggal 3 Mei 2011 perihal Pengembangan dan Pemberdayaan Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;</li> <li>14. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya</li> </ol>
--	--	--

		<p>15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah;</p> <p>16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 48);</p> <p>17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 49);</p> <p>18. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 50)</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Formasi Kelowongan Jabatan Kepala Sekolah;</p> <p>2. Kep. Pangkat Terakhir;</p> <p>3. Kep. Jabatan Terakhir;</p> <p>4. Kep. Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah dari Awal sampai Akhir</p> <p>5. PAK;</p> <p>6. Beriman Kepada Tuhan YME;</p> <p>7. Pendidikan Minimal S1/DIV;</p> <p>8. Berusia Maximal 56 Tahun;</p> <p>9. Sehat Jasmani dan Rohani;</p> <p>10. Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;</p> <p>11. Sertifikat Pendidik;</p> <p>12. Ijazah;</p> <p>13. Kartu Pegawai;</p> <p>14. Pengalaman mengajar minimal 5 tahun;</p> <p>15. Pangkat (gol) Minimal Penata (III/c)</p> <p>16. Penilaian Prestasi Kerja dan Kinerja Guru bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>17. Mendaftar Kepala Sekolah sesuai locus.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Guru daftar secara online/manual dan mengajukan permohonan sebagai calon Kepala Sekolah ke Kepala Sekolah;</p> <p>2. Guru Melengkapi berkas administrasi Persyaratan;</p> <p>3. Kepala Sekolah memverifikasi dan Merekomendasikan serta mengusulkan ke Cabang Dinas Pendidikan;</p> <p>4. Rekomendasi Cabang Dinas Pendidikan dan mengusulkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Induk) untuk mengikuti seleksi calon Kepala Sekolah;</p> <p>5. Verifikasi usulan dan seleksi administrasi calon kepala sekolah;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Seleksi Akademik/ substantif calon Kepala Sekolah;</li> <li>7. Diklat Calon Kepala Sekolah;</li> <li>8. Penetapan Talent Pool Calon Kepala Sekolah;</li> <li>9. Rapat tim Pertimbangan Pengangkatan Kepala Sekolah;</li> <li>10. Pengusulan dan rekomendasi nama calon kepala sekolah;</li> <li>11. Penetapan Keputusan tentang Pengangkatan Kepala Sekolah;</li> <li>12. Penyerahan Keputusan, ttd pakta integritas dan pengarahan oleh PPK;</li> <li>13. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur;</li> <li>14. Penggandaan Keputusan Gubernur;</li> <li>15. Penyerahan keputusan Pengangkatan Kepala Sekolah oleh Gubernur</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja;
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportasi;</li> <li>2. Cetak dan Penggandaan</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Gubernur Jawa Tengah (Kolektif);</li> <li>2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah (Petikan)</li> <li>3. Pakta Integritas</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin faksimili</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Gedung Acara Pelantikan;</li> <li>9. Mobil Dinas;</li> <li>10. Aplikasi Video Conference;</li> <li>11. Alat-alat Protokol Kesehatan (Face shield, Masker, Sarung tangan, hand Sanitizer, dll.)</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 bidang Humaniora</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan teliti dalam berkerja serta berkoordinasi dengan pihak terkait</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam menjalankan administrasi kepegawaian dalam Pola Karier PNS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung dari BKD dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>2. Rapat pleno sebelum penyerahan Keputusan; dan</li> </ol>

		3. Sistem pelaporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**19. Jenis Layanan : Pelayanan Permohonan Menjadi Pejabat Fungsional Widyaiswara Di Lingkungan Badan Pengembangan Sdm Daerah Provinsi Jawa Tengah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. 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 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);

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477)</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Jaitji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 871/415/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015;</li> <li>11. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 821/668 tanggal 3 Mei 2011 perihal Pengembangan dan Pemberdayaan Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>12. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2006</li> </ol>
--	--	---

		<p>tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Widyaiswara;</p> <p>13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;</p> <p>14. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2010 dan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi Kelowongan Jabatan Widyaiswara;</li> <li>2. Kep. Pangkat Terakhir;</li> <li>3. Kep. Jabatan Terakhir;</li> <li>4. Beriman Kepada Tuhan YME;</li> <li>5. Pendidikan Minimal S2;</li> <li>6. Sehat Jasmani dan Rohani;</li> <li>7. Pangkat Minimal III/b;</li> <li>8. Berpengalaman di bidang diklatjartih;</li> <li>9. Telah mengikuti dan lulus diklat pembentukan calon widyaiswara/ Uji Kompetensi;</li> <li>10. Mendapat rekomendasi pengangkatan dari LAN;</li> <li>11. PAK awal pengangkatan dari LAN;</li> <li>12. Penilaian prestasi kerja 1 tahun terakhir bernilai baik;</li> <li>13. Surat persetujuan pindah tugas dari Jabatan Pimpinan tinggi Pratama bagi PNS di lingkungan Pemprov Jateng (diluar SKPD BPSDMD), dan PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian) dari luar Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS menyampaikan keinginan menjadi pejabat Widyaiswara kepada Pimpinan SKPD atau Instansi atau PPK;</li> <li>2. Melengkapi berkas administrasi Persyaratan;</li> <li>3. Mengusulkan ke Gubernur Jawa Tengah u.p. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah dan Tembusan Kepala BPSDMD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>4. Verifikasi usulan dan seleksi administrasi calon Pejabat Fungsional Widyaiswara;</li> <li>5. Pelaksanaan Uji Kompetensi Calon Pejabat Widyaiswara oleh Unit Penilai Kompetensi dan hasilnya disampaikan ke BPSDMD Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>6. Tes Kompetensi menggunakan metode Micro Teaching oleh BPSDMD Provinsi Jawa Tengah dan hasilnya disampaikan ke BKD Provinsi Jawa Tengah untuk diusulkan Diklat TOT Calon Widyaiswara atau Uji Kompetensi ke LAN RI;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Penyampaian kelulusan Diklat TOT Calon Widyaiswara atau Uji Kompetensi dari LAN RI disertai Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Widyaiswara dan Penetapan Angka Kredit (PAK) awal;</li> <li>8. Pengusulan keputusan gubernur tentang pengangkatan dalam jabatan Widyaiswara;</li> <li>9. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Gubernur;</li> <li>10. Penandatanganan Keputusan oleh Gubernur atau didelegasikan;</li> <li>11. Penomoran dan penanggalan keputusan Gubernur;</li> <li>12. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>13. Penggandaan Keputusan Gubernur;</li> <li>14. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan dan Berita Acara Pelantikan;</li> <li>15. Penyerahan keputusan Gubernur kepada SKPD Induk dan File Fisik Keputusan Gubernur</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja;
5.	Biaya/tarif	1. Cetak dan Penggandaan
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Gubernur Jawa Tengah</li> <li>2. Tes Potensi Calon widyaiswara oleh Upenkom</li> <li>3. Surat Usulan Ke LAN usul Uji Kompetensi</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> <li>7. Aplikasi Video Conference;</li> <li>8. Alat-alat Protokol Kesehatan (Face shield, Masker, Sarung tangan, hand Sanitizer, dll.)</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 bidang Humaniora</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan teliti dalam berkerja serta berkoordinasi dengan pihak terkait (BPSDMD dan LAN)</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam menjalankan administrasi kepegawaian dalam Pola Karier PNS</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung dari BKD dan BPSDMD;</li> <li>2. Rapat pleno sebelum Pelaksanaan Tes; dan</li> </ol>

		3. Sistem pelaporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Gubernur Jawa Tengah Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**20. Jenis Layanan : Pelayanan Permohonan Penetapan Angka Kredit Oleh Pejabat Yang Berwenang**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. 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 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72

		<p>Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477)</li> <li>6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Jaitji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>10. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 871/415/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015;</li> <li>11. Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 821/668 tanggal 3 Mei 2011 perihal Pengembangan dan Pemberdayaan Jabatan Fungsional Tertentu</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penilaian Angka Kredit;</li> <li>2. Hasil Akhir Penilaian Angka Kredit atau Resume Penilaian;</li> <li>3. Kep. Pangkat Terakhir;</li> <li>4. Kep. Jabatan Terakhir;</li> <li>5. PAK sebelumnya;</li> </ol>

		6. Sertifikat Lulus Diklat/ Uji kompetensi (Spesifik); 7. Ijazah; 8. Kartu Pegawai; 9. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.  <b>Jika Sudah S2 atau S3</b> melampirkan : 1. Ijin Belajar; 2. Penggunaan Gelar; 3. Kep. Pemberian Tugas Belajar. 4. Kep. Penghentian Tugas Belajar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Ketua Tim Penilai Angka Kredit mengusulkan rekomendasi penilaian angka kredit jabatan fungsional kepada Kepala SKPD; 2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan Penetapan Angka Kredit (PAK); 3. Kepala SKPD mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) ke BKD Provinsi Jawa Tengah; 4. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft Penetapan Angka Kredit; 5. Penandatanganan Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang berwenang; 6. Penomoran dan penanggalan Penetapan Angka Kredit; 7. Penggandaan Penetapan Angka Kredit; 8. Penyerahan Penetapan Angka Kredit kepada SKPD Induk dan File Fisik Penetapan Angka Kredit.
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	1. Kertas; 2. Cetak dan Penggandaan
6.	Produk pelayanan	1. Keputusan Penetapan Angka Kredit Jabatan fungsional
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Database kelembagaan 5. Mesin fotocopy 6. Mesin Ketik Manual
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal Diploma 3 bidang Humaniora 2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan teliti dalam berkerja serta berkoordinasi dengan pihak terkait 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian; 4. Mempunyai kemampuan dalam menjalankan administrasi kepegawaian dalam Pola Karier PNS

9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Sistem pelaporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**21. Jenis Layanan : Pelayanan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi Dan Tunjangan Pengamanan Persandian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. 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 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); 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477)</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2008 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian</li> <li>8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Jaitji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, Dan Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017;</li> <li>11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>12. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 871/415/2015 tanggal 5 Juni 2015 tentang Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 2007 tentang Keselamatan Radiasi Pengion dan Keamanan Sumber Radioaktif (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007</li> </ol>
--	--	---

		<p>Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4730);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Peraturan Presiden Nomor 138 Tahun 2014 tentang Tunjangan Bahaya Radiasi Bagi Pegawai Negeri Yang Bekerja Sebagai Pekerja Radiasi di Bidang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 279);</li> <li>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penetapan Nilai Tingkat Tunjangan Bahaya Radiasi Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Bekerja Sebagai Pekerja Radiasi Di Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1280);</li> <li>16. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1996 tanggal 30 Januari 1996 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Bahaya Radiasi bagi Pekerja Radiasi;</li> <li>17. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penilaian dan Penetapan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian, sebagaimana telah diubah lima kali dengan Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penilaian dan Penetapan Nilai Tingkat Pengamanan Persandian;</li> <li>18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2009 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Pengamanan Persandian;</li> <li>19. Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor SE-06/PB/2009 tentang Tunjangan Pengamanan Persandian.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kep. Pangkat Terakhir;</li> <li>2. Kep. Jabatan Terakhir;</li> <li>3. Ijazah;</li> <li>4. Kartu Pegawai;</li> <li>5. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.</li> </ol> <p><b>Jika Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi, melampirkan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikhususkan untuk Jabatan yang Spesifik sesuai Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>2. SPMT di lingkungan unit kerja Radiologi;</li> <li>3. Surat Keterangan ybs. Memilih Tunjangan Bahaya Radiasi;</li> <li>4. Surat Keterangan Pekerja Radiasi;</li> <li>5. Surat Keterangan Penilaian besaran Radiasi oleh Pejabat yang berwenang;</li> </ol>

		<p>6. Surat Penetapan Nilai dan Tunjangan Bahaya Radiasi oleh Pejabat yang berwenang sesuai klasifikasi dalam Peraturan Perundang-Undangan.</p> <p><b>Jika Penetapan Tunjangan Pengamanan Persandian, melampirkan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikhususkan untuk jabatan yang spesifik sesuai Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>2. SPMT di lingkungan unit kerja pengamanan persandian;</li> <li>3. Surat Keterangan lulus Diklat atau pendidikan persandian oleh Lembaga Sandi Negara (jika ada);</li> <li>4. Surat Keterangan Kepala SKPD sebagai Petugas Persandian;</li> </ol> <p>Surat Penetapan Nilai dan Tunjangan Pengamanan Persandian oleh Pejabat yang berwenang sesuai klasifikasi dalam Peraturan Perundang-Undangan.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD menginventarisasi calon penerima Tunjangan pejabat fungsional di lingkungannya untuk diusulkan penerbitan keputusan tentang Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi atau Tunjangan Pengamanan Persandian;</li> <li>2. Melengkapi berkas administrasi usulan penerbitan keputusan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi atau Tunjangan Pengamanan Persandian;</li> <li>3. Mengusulkan permohonan keputusan Penetapan Tunjangan Bahaya Radiasi atau Tunjangan Pengamanan Persandian ke BKD;</li> <li>4. Verifikasi Usulan, pengecekan berkas administrasi, menginput dalam Aplikasi dan pencetakan nota dinas serta draft keputusan Pejabat Yang Berwenang;</li> <li>5. Penandatanganan Keputusan oleh Pejabat Yang Berwenang;</li> <li>6. Penomoran dan penanggalan keputusan Pejabat Yang Berwenang;</li> <li>7. Penggandaan Keputusan Pejabat Yang Berwenang;</li> <li>8. Proses Penandatanganan Petikan Keputusan (jika Kolektif);</li> <li>9. Penyerahan keputusan Pejabat Yang Berwenang kepada SKPD dan File Fisik Keputusan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas;</li> <li>2. Cetak dan Penggandaan</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	1. Keputusan Penetapan Angka Kredit Jabatan fungsional
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotocopy</li> <li>6. Mesin Ketik Manual</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 bidang Humaniora</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menganalisis dan teliti dalam berkerja serta berkoordinasi dengan pihak terkait</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Kepegawaian;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam menjalankan administrasi kepegawaian dalam Pola Karier PNS</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Sistem pelaporan Tahunan</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 22. Jenis Layanan : Kenaikan Pangkat PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun</li> </ul>

		<p>2009;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</p> <p>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;</p> <p>7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2016.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. KP REGULER :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK kenaikan pangkat terakhir;</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai ( 2 tahun terakhir );</li> <li>3. PPK (Penilaian Prestasi Kerja)</li> <li>4. Ijazah terakhir + transkrip nilai</li> <li>5. Ijin Belajar &amp; Penggunaan gelar (jika ada Peningkatan Pendidikan)</li> </ol> <p><b>B. KP Jabatan Struktural, ditambahkan dokumen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan Pelantikan;</li> <li>2. Berita Acara Pelantikan;</li> <li>3. SK Jabatan.</li> </ol> <p>Dst.....</p> <p><b>C. KP Jabatan Fungsional, ditambahkan dokumen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Angka Kredit;</li> <li>2. Surat Pernyataan Pelantikan;</li> <li>3. Berita Acara Pelantikan;</li> <li>4. SK Jabatan</li> </ol> <p>Dst.....</p> <p><b>D. KP Penyesuaian Ijazah</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Jabatan sesuai kelas jabatan;</li> <li>2. Surat keterangan uraian tugas yang ditetapkan kepala perangkat daerah sesuai kelas jabatan.</li> <li>3. Surat Keterangan Lulus UKPPI (Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah)</li> </ol> <p>Dst .....</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Entry dan upload dokumen melalui aplikasi E File BKD;</li> <li>2. PNS melaporkan diri ke bagian kepegawaian Dinas/Badan/UPT;</li> <li>3. Bagian kepegawaian Dinas/Badan/UPT membuat pengantar;</li> <li>4. Pengiriman usul Kenaikan Pangkat dari Dinas/Badan ke BKD;</li> <li>5. Verifikasi dan usul kenaikan pangkat oleh tim BKD dan input usul melalui aplikasi Si ASN;</li> <li>6. Informasi dan distribusi SK Kenaikan Pangkat.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat Kolektif</li> <li>2. Petikan SK Kenaikan Pangkat</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kepegawaian</li> <li>6. Mesin scan</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Media penyimpanan data eksternal</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan,;</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan terkait administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat evaluasi secara periodik 1 bulan;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon / Whatsapp;</li> <li>3. Melalui kanal pengaduan BKD.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online dan <i>paperless</i> sehingga mudah, cepat, gratis , transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi penerima layanan dijamin keamanannya melalui pembatasan akses data kepegawaian;</li> <li>2. Dukungan sarana dan prasarana penunjang layanan yang memadai untuk keamanan, kenyamanan dan keselamatan penerima layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat evaluasi progress kinerja setiap bulan;</li> <li>- Penilaian Kinerja setiap triwulan</li> </ul>

### 23. Jenis Layanan : Pengajuan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah dirubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990;</li> <li>3. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.</li> </ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Scan SK CPNS;</li> <li>2. File Scan SK PNS;</li> <li>3. Scan Akta Perkawinan</li> <li>4. Scan Laporan Perkawinan</li> <li>5. Scan Akta Perceraian/akta kematian (bagi janda/duda)</li> <li>6. Laporan Kehilangan dari kepolisian bagi kartu yang hilang</li> <li>7. Foto istri/suami 3x4 sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Pengantar dari Perangkat Daerah</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang telah memenuhi persyaratan diusulkan melalui perangkat daerah ke Badan Kepegawaian Daerah;</li> <li>2. Badan Kepegawaian Daerah melakukan verifikasi dokumen</li> <li>3. Badan Kepegawaian Daerah mengusulkan permohonan yang memenuhi syarat ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Badan Kepegawaian Daerah mengembalikan usul permohonan kepada Perangkat Daerah jika tidak memenuhi persyaratan;</li> <li>5. Kantor Regional I melakukan verifikasi dokumen persyaratan;</li> <li>6. Permohonan yang memenuhi persyaratan dilakukan penerbitan Kartu Istri/Suami oleh Kantor Regional I BKN;</li> <li>7. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan oleh BKN kepada Badan Kepegawaian Daerah;</li> <li>8. Badan Kepegawaian Daerah menginformasikan dan mendistribusikan Kartu Istri/Suami yang telah selesai maupun tidak memenuhi persyaratan kepada Perangkat Daerah.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Istri;</li> <li>2. Kartu Suami.</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kepegawaian</li> <li>6. Mesin Scan</li> <li>7. Mesin fotocopy</li> <li>8. Media penyimpanan data eksternal</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan,;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mempunyai pengetahuan terkait administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat evaluasi secara periodik 1 bulan;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon / Whatsapp;</li> <li>3. Melalui kanal pengaduan BKD.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. Serta dilakukan secara <i>lesspaper</i>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

#### 24. Jenis Layanan : Pengajuan Pembuatan Kartu ASN Virtual

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014;</li> <li>2. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2022 tanggal 2 agustus 2022 tentang Kartu Aparatur Sipil Negara.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Telah ditetapkan PNS dan terinput pada aplikasi database kepegawaian milik BKN;</li> <li>2. Soft file foto berwarna background transparan dengan pose badan sedikit condong ke bagian kanan;</li> <li>3. Resolusi foto 450 x 575 pixel;</li> <li>4. Format foto "PNG";</li> <li>5. Ukuran file maksimum 2 MB.</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses melalui laman <b><i>mysapk.bkn.go.id</i></b> maupun aplikasi mobile versi android dan iOS yang dapat diunduh melali playstore maupun appstore;</li> <li>2. Pemohon yang telah memenuhi persyaratan Login melalui aplikasi sebagaimana disebutkan pada angka 1 (satu) dengan memasukkan NIP dan password masing-masing;</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pilih menu layanan lainnya, kemudian pilih sub menu Kartu ASN Virtual;</li> <li>4. Pemohon memilih update foto pada bagian atas halaman Sub Menu kemudian akan ditampilkan pada halaman ubah foto;</li> <li>5. Pada halaman ubah foto, klik pilih foto, kemudian pilih file foto yang telah disiapkan untuk diunggah;</li> <li>6. Pemohon dapat mengunduh Kartu ASN Virtual jika berhasil dalam bentuk portrait maupun landscape;</li> <li>7. Jika belum berhasil maka ulangi proses dari awal dan periksa kembali apakah terdapat kesalahan database atau dokumen foto yang disiapkan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Kartu ASN Virtual
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Database kepegawaian</li> <li>4. Kamera</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan, D III;</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan terkait administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat evaluasi secara periodik 1 bulan;</li> <li>3. Pengendalian melalui grup Whatsapp.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon / Whatsapp;</li> <li>3. Melalui kanal pengaduan BKD.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara online, mudah, cepat, efektif, efisien, transparan dan akuntabel serta dilakukan secara <i>paperless</i> .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 25. Jenis Layanan : Sumpah/Janji PNS

	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 43 Th. 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974</li> <li>2. UU No. 5 Tahun 2014</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 1975</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK PNS</li> <li>2. KTP</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dari instansi diusulkan secara resmi ke BKD dilampiri kelengkapan berkas;</li> <li>2. Selanjutnya berkas diteliti dan diinput dengan aplikasi komputer;</li> <li>3. Peserta yang memenuhi syarat akan diundang untuk mengikuti pengambilan sumpah/janji PNS;</li> <li>4. Pejabat yang mengambil sumpah/janji sebagai inspektur upacara, didampingi 2 saksi dan rohaniawan;</li> <li>5. Setelah pengambilan sumpah/janji PNS, peserta akan mendapatkan Berita Acara Sumpah Janji PNS.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Berita Acara Sumpah/Janji PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aula</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kepegawaian</li> <li>6. Mesin Scan</li> <li>7. Kamera</li> <li>8. Tomprang</li> <li>9. Mimbar dan Meja</li> <li>10. Blangko Berita Acara</li> </ol>
5.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan,;</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan terkait administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat evaluasi secara periodik 1 bulan;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon / Whatsapp;</li> </ol>

	dan masukan	3. Melalui kanal pengaduan BKD.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 26. Jenis Layanan : Izin Cuti PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 4. Perka BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Perka BKN No.7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perka BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 6. Perka BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PPPK
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Cuti melahirkan mengunggah dokumen pendukung (surat keterangan bersalin dari dokter/bidan) 2. Cuti Sakit mengunggah dokumen pendukung (surat keterangan sakit dari fasilitas layanan kesehatan/dokter) 3. Cuti Tahunan (luar negeri) mengunggah dokumen pendukung Cuti Alasan Penting (dalam dan luar negeri) mengunggah dokumen pendukung (sesuai alasan pengajuan cuti dan ketentuan yang berlaku);
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar didalam negeri dilaksanakan secara online, melalui aplikasi SINAGA dengan mengikuti alur pada aplikasi; 2. Cuti di Luar Tanggungan Negara



		<p>dilaksanakan khusus bagi PNS, secara manual dengan melampirkan dokumen persyaratan diusulkan kepada Gubernur melalui BKD dengan pertimbangan teknis dari BKN;</p> <p>3. Seluruh cuti yang dilaksanakan di luar negeri wajib mengajukan permohonan kepada Gubernur melalui BKD.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK Cuti.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin Scan</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan, D III;</li> <li>2.</li> <li>3. Mempunyai pengetahuan terkait administrasi kepegawaian;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang pelayanan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat evaluasi secara periodik 1 bulan;</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon / Whatsapp;</li> <li>3. Melalui kanal pengaduan BKD.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 27. Jenis Layanan : Peninjauan Masa Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. PP Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. PP Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jo PP 11 Tahun 2002</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc. SK CPNS</li> <li>2. Fc. SK PNS (bagi yang usul KP pertama)</li> <li>3. Fc. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fc. Surat Tugas Terakhir</li> <li>5. Fc Karpeg</li> <li>6. Fc. Pengangkatan GTT/PTT/Honorar dari awal sampai akhir, sampai Pengangkatan CPNS secara berturut-turut Masing-masing Rangkap 2 dan dilegalisir</li> <li>7. Usulkan lewat SKPD induknya ke BKD</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengusulkan ke kepegawaian SKPD;</li> <li>2. Kepegawaian SKPD mengantarkan pengantar dan berkas usul ke BKD;</li> <li>3. BKD memverifikasi berkas usul PMK;</li> <li>4. BKD mengirimkan usul ke BKN</li> <li>5. BKN memproses hingga muncul pertek</li> <li>6. BKD mencetak SK PMK</li> <li>7. Informasi pengambilan</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK Peninjauan Masa Kerja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin Scan</li> <li>6. Blangko PMK</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan,;</li> <li>2. Mempunyai pengetahuan terkait administrasi kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di</li> </ol>

		bidang pelayanan.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat evaluasi secara periodik 1 bulan; 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon / Whatsapp; 3. Melalui kanal pengaduan BKD.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 28. Jenis Layanan : Mutasi (Dibuat Setiap Jenis Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 jo PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi, Dan Antarprovinsi; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 5 Tahun 2019 tentang Tatacara Pelaksanaan Mutasi; 6. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 3/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang

		<p>Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</p> <p>8. Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 820.0/118/2023 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil Masuk</p> <p>9. Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</p>
2.	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <p><b>a. Mutasi Masuk ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus Pegawai Negeri Sipil dan memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal diangkat sebagai Calon PNS atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>2. Surat Izin mengikuti tes yang ditandatangani paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian dari Instansi asal;</li> <li>3. Surat permohonan pribadi secara tertulis ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p Kepala BKD disertai alasan mutasi dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>4. Salinan/ foto copy sah SK CPNS dan SK PNS;</li> <li>5. Salinan / foto copy sah SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. Salinan / foto copy sah SK Jabatan terakhir;</li> <li>7. Salinan / foto copy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>8. Salinan / foto copy sah sertifikat pendidik bagi yang menduduki jabatan fungsional guru;</li> <li>9. Salinan / foto copy sah ijazah;</li> <li>10. Daftar riwayat hidup;</li> <li>11. Surat pernyataan dari Instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li> <li>12. Surat pernyataan tidak bermasalah hutang piutang dengan lembaga keuangan ditandatangani oleh pejabat yang menangani keuangan dari Instansi asal;</li> <li>13. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Rumah Sakit pemerintah.</li> <li>14. Surat pernyataan dari Instansi asal tidak sedang dalam proses atau menjalani tugas belajar dan/atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>15. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Instansi asal;</li> <li>16. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Instansi asal dan tujuan;</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan tidak menuntut jabatan dan</li> </ol>

	<p><b>b. Mutasi Antar SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</b></p> <p><b>c. Mutasi Keluar Jawa Tengah</b></p>	<p>sanggup ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah di wilayah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.</p> <p>18. Surat pernyataan bersedia ditelusuri rekam jejak di Instansi asal, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kelengkapan pada <a href="https://efile.bkd.jatengprov.go.id/">https://efile.bkd.jatengprov.go.id/</a> bagi PNS yang mengajukan mutasi berupa data file SK CPNS, SK PNS, SK KP terakhir, SKP 1 Tahun terakhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pribadi secara tertulis ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah u.p Kepala BKD disertai alasan mutasi keluar dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Surat Pengantar dan persetujuan dari SKPD asal di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>3. Lolos butuh atau persetujuan menerima dari instansi tujuan.</li> <li>4. Salinan/ foto copy sah SK CPNS dan SK PNS;</li> <li>5. Salinan / foto copy sah SK Pangkat terakhir;</li> <li>6. Salinan / foto copy sah SK Jabatan terakhir;</li> <li>7. Salinan / foto copy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>8. Salinan / foto copy sah sertifikat pendidik bagi yang menduduki jabatan fungsional guru;</li> <li>9. Salinan / foto copy sah ijazah;</li> <li>10. Daftar riwayat hidup;</li> <li>11. Surat pernyataan dari Instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li> <li>12. Surat pernyataan dari Instansi asal tidak sedang dalam proses atau menjalani tugas belajar dan/atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>13. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Instansi asal;</li> <li>14. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Instansi asal dan tujuan;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>MASUK JAWA TENGAH</b></p> <p>Persiapan</p> <p>Penyusunan rencana kebutuhan/formasi mutasi ke PNS Provinsi Jawa Tengah dapat dilakukan dengan mengumpulkan data kebutuhan/formasi mutasi yang dibutuhkan oleh perangkat daerah;</p>

		<p>Penetapan formasi mutasi ke PNS Provinsi Jawa Tengah dilakukan dengan memverifikasi, memvalidasi dan menetapkan skala prioritas kebutuhan/formasi mutasi ke masuk Provinsi Jawa Tengah setiap tahun.</p> <p><b>Pelaksanaan</b></p> <p><b>Pengumuman Tes Mutasi</b>  Hasil penetapan kebutuhan/formasi mutasi diumumkan melalui berbagai media yang tersedia di BKD Provinsi Jawa Tengah.</p> <p><b>Pendaftaran Tes Mutasi</b>  Pendaftaran dilaksanakan dengan cara yaitu PNS menyampaikan surat permohonan mengikuti tes mutasi yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian dengan melampirkan dokumen administratif. Surat permohonan dan dokumen administratif tersebut disampaikan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah</p> <p><b>Seleksi administrasi</b>  Dokumen administratif yang masuk akan di verifikasi dan di validasi oleh tim mutasi dan bagi yang dinyatakan memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut.</p> <p><b>Tes kompetensi</b>  Berkas permohonan PNS yang dinyatakan resmi dan sesuai dengan formasi yang dibutuhkan dapat ditindaklanjuti dengan tes CAT Potensi.</p> <p><b>Penetapan</b>  Pengumuman kelulusan tes kompetensi akan diumumkan secara terbuka melalui media yang tersedia di BKD Provinsi Jawa Tengah dan PNS yang telah mengikuti dan lulus tes kompetensi maka selanjutnya proses mutasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>ANTAR SKPD</b>  Usulan dari unit kerja asal dan persetujuan dari unit kerja tujuan melalui aplikasi <a href="https://simpeg.bkd.jatengprov.go.id/portal_mutasi">https://simpeg.bkd.jatengprov.go.id/portal_mutasi</a></p> <p>Verifikasi data usulan mutasi, jika memenuhi ketentuan peraturan yang berlaku khususnya jabatan pelaksana maka selanjutnya akan diproses;</p> <p>Proses penandatanganan SK Mutasi melalui Tanda Tangan Elektronik (TTE);</p> <p>Penerbitan SK Jabatan Pelaksana.</p> <p><b>KELUAR JAWA TENGAH</b>  Usulan dari Tujuan  Persetujuan menerima dari Instansi tujuan  Persetujuan melepas dari Pemerintah Provinsi Jawa Tengah  SK Mutasi dari Instansi tujuan yang diterima oleh</p>
--	--	--

		PNS yang bersangkutan 1.
4.	Jangka waktu Penyelesaian <b>1. Mutasi Masuk ke Jawa Tengah</b>  <b>2. Mutasi Antar SKPD</b> <b>3. Mutasi Keluar</b>	4 minggu  Waktu penyelesaian tergantung kebijakan dari Pemerintah Pusat, Kementerian Dalam Negeri dalam menerbitkan keputusan mutasi khususnya mutasi berasal Kabupaten/Kota atau Provinsi lain ke Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Kurang lebih 12 hari kerja.  Tergantung instansi tujuan dalam penyelesaian mutasi.
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Penawaran ke OPD Tujuan; 2. Pengantar ke BKN; 3. Pengantar ke Kemendagri; 4. Surat Keputusan Mutasi; 5. Surat Keputusan Penempatan.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet 6. Database kelembagaan 7. Mesin faksimili 8. Mesin fotocopy 9. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 sesuai syarat kualifikasi pendidikan jabatan pelaksana ; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi perkantoran; 4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi; 5. Memiliki kemampuan berorganisasi; dan 6. Memiliki kemampuan manajemen waktu;
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat pleno; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, tanpa biaya, mudah, cepat,

		transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

## 29. Jenis LAYANAN : Pensiun (Dibuat Setiap Jenis Pelayanan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 jo PP 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 27 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Menetapkan dan Pemberian Kuasa Menandatangani Surat Keputusan Serta Surat-Surat Lainnya di Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan <b>a. Pemberhentian dengan Hormat sebagai PNS dengan Hak Pensiun</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas photo terbaru ukuran 3x4 berwarna discan dan diupload pada Aplikasi SIMPEG (termasuk foto janda/duda bagi PNS yang meninggal);</li> <li>2. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li> <li>3. SK CPNS;</li> <li>4. SK KP Terakhir;</li> <li>5. SK PMK (Peninjauan Masa Kerja) jika ada;</li> <li>6. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 terakhir;</li> <li>7. Daftar Susunan Keluarga;</li> <li>8. Surat Nikah/Cerai;</li> <li>9. Akta Kelahiran Anak;</li> <li>10. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat;</li> <li>11. Surat Pernyataan Tidak Terlibat Pidana;</li> </ol>



	<p><b>b. Pengunduran Diri sebagai CPNS atau PNS</b></p> <p><b>c. Masa Persiapan Pensiun (MPP) PNS</b></p> <p><b>d. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Bagi PNS yang pernah diberhentikan dari Jabatan Fungsional (JF) melampirkan SK Pemberhentian JF;</li> <li>13. Bagi PNS yang mempunyai Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) agar melampirkan SK CLTN;</li> <li>14. Khusus PNS yang menduduki Jabatan Fungsional (JF) Utama agar melampirkan SK Jabatan Fungsionalnya;</li> <li>15. Pensiun Janda/Duda dilengkapi Surat Kematian dan surat keterangan Janda/Duda/Ahli Waris dari kecamatan;</li> <li>16. Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) dilengkapi dengan surat permohonan PNS yang bersangkutan disertai alasan yang jelas bermaterai dan disetujui atasan langsung dan disetujui oleh suami/istri PNS bersangkutan. Adapun pengajuannya diusulkan 6 bulan sebelum TMT Pensiun APS;</li> <li>17. Pensiun karena Keuzuran dilengkapi surat keterangan dari tim penguji kesehatan;</li> <li>18. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri (PDH TAPS) dilengkapi SK PDH TAPS.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan CPNS atau PNS yang bersangkutan disertai alasan yang jelas bermaterai dan disetujui atasan langsung;</li> <li>2. Surat persetujuan oleh suami/istri CPNS atau PNS bersangkutan.</li> <li>3. SK CPNS dan SK KP terakhir;</li> <li>4. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat;</li> <li>5. Surat Pernyataan Tidak Terlibat Pidana.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan PNS yang bersangkutan dan disetujui oleh atasan langsung;</li> <li>2. SK CPNS dan SK KP terakhir ;</li> <li>3. Pengajuan MPP maksimal 1 (satu) tahun sebelum pensiun;</li> <li>4. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat;</li> <li>5. Surat Pernyataan Tidak Terlibat Pidana.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan pertama sebagai PPPK;</li> <li>2. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>3. Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Berat;</li> <li>4. Jika PPPK mengundurkan diri, melampirkan surat permohonan PPPK yang bersangkutan disertai alasan yang jelas bermaterai dan disetujui atasan langsung serta mendapat persetujuan oleh suami/istri PPPK bersangkutan; Jika terdapat PPPK meninggal dilengkapi Surat Kematian dari rumah sakit/kelurahan.</li> </ol>
--	--	---

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan dari unit kerja</li> <li>2. Verifikasi berkas</li> <li>3. Input pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)</li> <li>4. Penerbitan Pertimbangan Teknis (Pertek) Oleh BKN</li> <li>5. Penerbitan SK Pensiun</li> </ol>
4.	<p>Jangka waktu penyelesaian</p> <p><b>a. Pemberhentian dengan Hormat sebagai PNS dengan Hak Pensiun</b></p> <p><b>b. Pengunduran Diri sebagai CPNS atau PNS</b></p> <p><b>c. Masa Persiapan Pensiun (MPP) PNS</b></p> <p><b>Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</b></p>	<p>Waktu penyelesaian tergantung kebijakan dari BKN dalam menerbitkan Pertimbangan Teknis (Pertek) BKN sebagai dasar penerbitan SK Pensiun oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</p> <p>Kurang lebih 12 hari kerja</p> <p>Kurang lebih 12 hari kerja</p> <p>Kurang lebih 12 hari kerja</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK PENSIUN</li> <li>2. SK Pengunduran diri</li> <li>3. SK MPP</li> <li>4. SK Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Database kelembagaan</li> <li>7. Mesin faksimili</li> <li>8. Mesin fotocopy</li> <li>9. Alat tulis</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 sesuai syarat kualifikasi pendidikan jabatan pelaksana ;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi perkantoran;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi;</li> <li>5. Memiliki kemampuan berorganisasi; dan</li> <li>6. Memiliki kemampuan manajemen waktu;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Rapat pleno; dan</li> <li>3. Sistem pelaporan bulanan.</li> </ol>

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>, dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</li> <li>4. Desk Pensiun</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, tanpa biaya, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

### 30. Jenis Layanan : Pelayanan Pengadaan CASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru pada Instansi Daerah Tahun 2021;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Kebutuhan/Formasi CASN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid Mutasi untuk menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur

		<p>Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Kebutuhan/Formasi CASN;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kabid Mutasi menginventarisir dan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/pelaksana;</li> <li>3. Menyiapkan konsep Pengumuman tentang Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berupa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Penetapan Kebutuhan CPNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>b. Dasar Hukum;</li> <li>c. Alokasi Penetapan Kebutuhan;</li> <li>d. Ketentuan dan Persyaratan Umum;</li> <li>e. Ketentuan dan Persyaratan Kebutuhan Khusus;</li> <li>f. Tata Cara Pendaftaran;</li> <li>g. Pelaksanaan Seleksi Administrasi;</li> <li>h. Rencana Jadwal Pelaksanaan;</li> <li>i. Lampiran Pengumuman lowongan kebutuhan yang dibutuhkan pada penerimaan CASN Pemprov Jateng.</li> </ol> </li> <li>4. Konsep Pengumuman ditandatangani Gubernur Jawa Tengah dan telah dikoreksi secara bertahap mulai dari Kabid Mutasi, Kepala BKD, Asisten Administrasi, dan Sekretaris Daerah;</li> <li>5. Pengumuman tentang Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Jawa Tengah diumumkan secara resmi di web BKD Prov. Jateng yakni : <a href="http://bkd.jatengprov.go.id">bkd.jatengprov.go.id</a> atau di akun sosial media BKD Provinsi Jawa Tengah dan telah disebarluaskan di masing-masing SKPD untuk kemudian bisa disebarluaskan ke masyarakat;</li> <li>6. Pelamar melakukan pendaftaran sesuai dengan batas waktu yang telah dilakukan melalui website dan akun resmi BKN yakni <a href="https://sscasn.bkn.go.id/">https://sscasn.bkn.go.id/</a>;</li> <li>7. Pelamar mengisi data diri pada akun <a href="https://sscasn.bkn.go.id/">https://sscasn.bkn.go.id/</a> serta mengunggah dokumen yang dipersyaratkan;</li> <li>8. Jika Pelamar telah berhasil melakukan pendaftaran ke portal SSCASN selanjutnya harus mencetak kartu informasi Akun sebagai bukti bahwa pelamar berhasil mendaftar ke Portal SSCASN 2021;</li> <li>9. Panitia Seleksi CASN melakukan Seleksi Administrasi;</li> <li>10. Mengumumkan hasil Seleksi Administrasi;</li> <li>11. Bagi pelamar CASN yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat/ Tidak Lulus Seleksi Administrasi namun merasa ada ketidaksesuaian dengan keputusan Panitia dapat mengajukan sanggah;</li> <li>12. Mengumumkan Hasil Seleksi Administrasi Pasca Masa Sanggah;</li> <li>13. Melaksanakan Seleksi Kompetensi Dasar bagi Pelamar CASN yang dinyatakan Lulus Seleksi</li> </ol>
--	--	---

		<p>Administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Mengumumkan Hasil Seleksi Kompetensi Dasar CASN;</li> <li>15. Melaksanakan Seleksi Kompetensi Bidang bagi pelamar CASN yang dinyatakan Lulus Seleksi Kompetensi Dasar;</li> <li>16. Mengumumkan Hasil Seleksi Kompetensi Bidang;</li> <li>17. Penyampaian Hasil Integrasi SKD dan SKB serta pengumuman Pelamar yang dinyatakan Lulus Penerimaan Pengadaan CASN;</li> <li>18. Pelamar mengajukan sanggahan jika merasa adanya ketidaksesuaian pada penyampaian hasil integrasi SKD dan SKB;</li> <li>19. Panitia Seleksi Pengadaan CASN menjawab sanggahan;</li> <li>20. Pengumuman Kelulusan Pasca Masa Sanggah;</li> <li>21. Pengumuman Pemberkasan Usul NIP/NI CASN;</li> <li>22. Pengisian Daftar Riwayat Hidup dan upload dokumen persyaratan pemberkasan pada aplikasi SSCASN bagi pelamar yang dinyatakan lulus;</li> <li>23. Panitia Seleksi Pengadaan CASN melakukan verifikasi dan validasi oleh BKD serta melakukan Usul Penetapan NIP/NI CASN;</li> <li>24. Usulan diverifikasi oleh Kanreg I BKN Yogyakarta;</li> <li>25. Kanreg I BKN Yogyakarta mengirimkan Pertek Penetapan NIP/NI CASN;</li> <li>26. BKD mencetak Petikan SK CASN;</li> <li>27. SK ditandatangani PPK (Pejabat Pembina Kepegawaian);</li> <li>28. Penyerahan SK kepada CASN. Diserahkan secara resmi oleh Gubernur Jawa Tengah</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Penyelesaian rangkaian Pengadaan CASN tentatif sesuai dengan kebijakan Pemerintah Pusat
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman Rangkaian Pengadaan CASN</li> <li>2. Fasilitasi Seleksi Kompetensi Dasar</li> <li>3. Fasilitasi Seleksi Kompetensi Bidang</li> <li>4. SK CASN</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun Sosial Media;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Database Pelamar CASN;</li> <li>6. Mesin fotokopi;</li> <li>7. Lokasi Pengadaan Seleksi;</li> <li>8. Ruang tes;</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan Pengadaan Seleksi CASN;</li> <li>2. Memahami peraturan kepegawaian;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu menganalisa berkas pelamar;</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>5. Mampu mengolah data;</li> <li>6. Mampu memberikan pelayanan excellent;</li> <li>7. Mampu menyiapkan bahan-bahan administrasi terkait persiapan pengadaan CASN;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Laporan Tahunan</li> <li>3. Dilakukan monev</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email /telepon)</li> <li>3. Melalui surat jawaban</li> <li>4. Melakukan klarifikasi kepada pihak terkait</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 orang kecuali pada pelaksanaan Seleksi Administrasi, Seleksi Kompetensi Dasar, Seleksi Kompetensi Bidang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

### 31. Jenis Layanan : Pengangkatan PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan CPNS terpenuhi dan telah melaksanakan Diklat Prajabatan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus menjalani masa percobaan <del>minimal</del> selama 1 (satu) tahun <del>dan paling lama 2 (dua) tahun</del> sejak diangkat menjadi CPNS;</li> <li>2. CPNS yang telah menjalankan masa percobaan dapat diangkat menjadi PNS dalam jabatan dan pangkat tertentu dengan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian (Gubernur);</li> <li>3. <del>CPNS yang telah menjalankan masa percobaan</del></li> </ul>

		<p>lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS, tetapi karena sesuatu sebab belum diangkat menjadi PNS, maka hanya diangkat menjadi PNS apabila bukan karena kesalahan yang bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari <del>2 (dua)</del> 1 (satu) tahun ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>5. Pengangkatan CPNS menjadi PNS ditetapkan, apabila telah memenuhi syarat sbb:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki penilaian prestasi kerja yang baik dinyatakan secara tertulis oleh atasan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);</li> <li>b. Telah memenuhi syarat kesehatan jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi PNS, dinyatakan dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dokter Penguji Tersendiri /Tim Penguji yang ditunjuk oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang kesehatan;</li> <li>c. Telah lulus pendidikan dan pelatihan prajabatan, dinyatakan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.</li> </ol> </li> <li>6. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari <del>2 (dua)</del> 1 (satu) tahun ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>7. Usul Pengangkatan/permintaan pertimbangan teknis harus menyebutkan secara rinci alasan keterlambatan pengangkatan yang bersangkutan menjadi Pegawai Negeri Sipil, dengan melampirkan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. foto copy sah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;</li> <li>c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Penguji Tersendiri /Tim Penguji Kesehatan;</li> <li>d. daftar penilaian prestasi kerja DP-3 dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>e. surat pernyataan melaksanakan tugas / surat penugasan; dan</li> <li>f. pas foto hitam putih ukuran 3 x 4 cm 1 (satu) lembar untuk penetapan KARPEG bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat.</li> </ol> </li> <li>8. Berkas persyaratan pengangkatan CPNS menjadi PNS sbb:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengusulan dari Kepala SKPD</li> <li>b. Foto 3x4 (2 lembar)</li> <li>c. Scan KTP</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Scan SK CPNS (legalisir basah)</li> <li>e. Scan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (legalisir basah)</li> <li>f. Scan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) (legalisir basah)</li> <li>g. Scan Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Penguji (asli)</li> <li>h. Scan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (STTPL) beserta transkrip nilai (legalisir basah)</li> <li>i. Scan ijazah terakhir sesuai pendidikan pada SK CPNS (legalisir basah)</li> </ul> <p>9. Dokumen Scan diunggah melalui <i>e-file</i> masing-masing;</p> <p>10. Jika berkas telah dilengkapi oleh CPNS, BKD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan verifikasi dan input di SAPK;</p> <p>10. Proses Cetak SK PNS dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;</p> <p>11. Penyerahan SK Pengangkatan PNS oleh BKD kepada masing-masing PNS yang diangkat.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 Bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Penyerahan SK PNS</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database CPNS</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> <li>7. Kertas Spesimen SK</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan kepegawaian;</li> <li>2. Mampu menganalisa berkas;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu mengolah data;</li> <li>5. Mampu memberikan pelayanan excellent;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung;</li> <li>2. Laporan Tahunan</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon)</li> <li>3. Melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang</li> </ul>



		layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

### 32. Jenis Layanan : Pelayanan Pembetulan/Ralat SK CPNS/PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya surat permohonan dari CPNS/PNS terkait pembetulan/ralat SK CPNS/PNS/PPPK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CPNS/PNS meminta surat pengantar dari SKPD;</li> <li>2. Persyaratan berkas yang harus dilengkapi yakni : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari SKPD;</li> <li>• Bukti dukung sebagai dasar perbaikan data dalam Surat Keputusan;</li> <li>• SK Asli;</li> </ul> </li> <li>3. Berkas dikirim ke BKD;</li> <li>4. BKD memproses usulan pembetulan/ralat SK CPNS/PNS kecuali untuk Pembetulan/Ralat terkait dengan NIP/Penulisan Gelar proses usulan harus melalui BKN;</li> <li>5. SK pembetulan/ralat dicetak dan diserahkan kepada CPNS/PNS yang bersangkutan;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK yang telah diralat/dibetulkan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database CASN</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
10.	Penanganan pengaduan, saran,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email,</li> </ol>

	dan masukan	telepon)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

### 33. Jenis Layanan : Pelayanan Penerbitan/Hilang SK CPNS/PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya surat permohonan Penerbitan/Hilang SK CPNS/PNS/PPPK
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. CPNS/PNS/PPPK meminta surat pengantar dari SKPD; 2. Persyaratan berkas yang harus dilengkapi yakni: a. Surat Pengantar dari SKPD; b. Ijazah (fotocopy); c. Fotocopy SK; d. Surat Kehilangan dari Kepolisian. 3. Berkas dikirim ke BKD; 4. BKD memproses usulan Penerbitan/Hilang SK CPNS/PNS/PPPK; 5. SK baru dicetak dan diserahkan kepada CPNS/PNS yang bersangkutan;
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK CPNS/PNS baru
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet

		4. Database CPNS/PNS 5. Mesin fotokopi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer. 2. Memahami peraturan-peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui komunikasi secara elektronik (email, telepon)
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

#### 34. Jenis Layanan : Pelayanan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya Laporan/aduan/temuan dugaan pelanggaran disiplin PNS Provinsi Jawa Tengah 2. Adanya surat permohonan dari PD dilengkapi dokumen-dokumen persyaratan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid PKP untuk penyelesaian kasus kepegawaian. 2. Kabid PKP menginventarisir dan mengoreksi

		<p>dokumen penyelesaian kasus kepegawaian dan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana.</p> <p>3. Melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait, menyiapkan bukti/ dokumen-dokumen yang diperlukan</p> <p>4. Menyusun LHP dan menyiapkan resume sidang</p> <p>5. Melaksanakan sidang Tim Pembinaan Disiplin PNS</p> <p>6. Menyusun notulen, rekomendasi hasil sidang penyelesaian kasus kepegawaian serta membuat konsep SK Hukuman Disiplin</p> <p>7. Melaporkan hasil sidang penyelesaian kasus kepegawaian dan mengajukan permohonan tandatangan konsep SK Hukuman Disiplin kepada Sekretaris Daerah dan Gubernur Jawa Tengah</p> <p>8. Menyampaikan SK hukuman disiplin kepada pihak-pihak terkait dan PNS yang dijatuhi hukuman disiplin.</p> <p>9. Mendokumentasikan SK Hukuman disiplin secara elektronik pada sistem yang telah tersedia.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<p>1. LHP</p> <p>2. Rekomendasi hasil sidang</p> <p>3. Konsep SK hukuman disiplin</p> <p>4. SK Hukuman Disiplin</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Database kelembagaan</p> <p>6. Mesin fotokopi</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan teknis wawancara / konseling / klarifikasi / pemeriksaan;</p> <p>2. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>3. Mampu menganalisa kasus-kasus kepegawaian</p> <p>4. Memahami peraturan disiplin PNS.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>2. Laporan Tahunan</p> <p>3. Dilakukan monev</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui konsultasi langsung;</p> <p>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email / telepon/Zoom meeting)</p> <p>3. Melalui surat jawaban</p> <p>4. Melakukan klarifikasi kepada pihak terkait</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, rahasia narasumber terjaga, tidak diskriminatif, cepat,

		transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

### 35. Jenis Layanan : Pelayanan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS ;</li> <li>• Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) Nomor 08/SE/1983 tahun 1983</li> <li>• Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) Nomor 48/SE/1990 Tahun 1990</li> <li>• Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 800/0017855 tanggal 22 November 2017 tentang Pembinaan Cerai Terpadu</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya permohonan izin perceraian dari PD dilengkapi dokumen-dokumen persyaratan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid PKP untuk penyelesaian Pelayanan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS;</li> <li>2. Kabid PKP menginventarisir dan mengoreksi dokumen penyelesaian Pelayanan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS dan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana;</li> <li>3. Jika diperlukan dapat dilakukan mediasi antara kedua belah pihak;</li> <li>4. Melakukan klarifikasi kepada pihak pihak terkait, menyiapkan bukti/ dokumen - dokumen yang diperlukan;</li> <li>5. Melaksanakan sidang permohonan izin perceraian PNS dengan menghadirkan narasumber dari Perangkat Daerah terkait;</li> <li>6. Menyusun kesimpulan hasil sidang penyelesaian Pelayanan Perceraian PNS dan membuat konsep SK izin perceraian;</li> <li>7. Melaporkan hasil sidang penyelesaian</li> </ol>

		<p>Pelayanan Perceraian PNS dan mengajukan permohonan tandatangan konsep SK Ijin Perceraian kepada Gubernur Jawa Tengah ;</p> <p>8. Menyampaikan SK Ijin Perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian kepada pihak-pihak terkait dan PNS yang bersangkutan.</p> <p>9. Mendokumentasikan SK Ijin Perceraian atau Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Ijin Perceraian</li> <li>• Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian</li> </ul>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan teknis wawancara / konseling / pemeriksaan ;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer ;</li> <li>3. Memahami peraturan disiplin serta izin perkawinan dan perceraian PNS.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung;</li> <li>2. Laporan Tahunan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon/Zoom Meeting)</li> <li>3. Melakukan klarifikasi kepada pihak-pihak terkait</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, , tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

**36. Jenis Layanan : Pelayanan Pemberhentian Sementara sebagai PNS**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Surat Edaran Nomor 4/SE/XI/2019 Tentang Pegawai Negeri Sipil Yang Diangkat Menjadi Kepala Desa Atau Perangkat Desa</li></ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya surat permohonan dari PD dilengkapi dokumen-dokumen persyaratan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid PKP untuk Pelayanan Pemberhentian Sementara sebagai PNS</li><li>2. Kabid PKP menginventarisir dan mengoreksi dokumen penyelesaian Pelayanan Pemberhentian Sementara sebagai PNS dan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana.</li><li>3. Membuat konsep SK pemberhentian sementara sebagai PNS</li><li>4. Pengajuan penandatanganan SK pemberhentian sementara sebagai PNS</li><li>5. Penyampaian SK pemberhentian sementara sebagai PNS kepada PD PNS dimaksud.</li><li>6. Mendokumentasikan SK Pemberhentian Sementara PNS</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK pemberhentian sementara sebagai PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Database kelembagaan</li><li>5. Mesin fotokopi</li></ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan kepegawaian</li></ol>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui konsultasi langsung;</li><li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email, telepon)</li></ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

### 37. Jenis Layanan : Pelayanan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Adanya surat permohonan Pengaktifan Kembali Sebagai PNS dari PD dilengkapi dokumen-dokumen persyaratan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid PKP untuk Pelayanan Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>2. Kabid PKP menginventarisir dan mengoreksi dokumen penyelesaian Pelayanan Pengaktifan Kembali sebagai PNS dan memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/pelaksana.</li> <li>3. Usul persetujuan teknis dari BKN Kantor Regional I tentang Pengaktifan kembali PNS</li> <li>4. Terbit Surat Persetujuan Teknis dari BKN Kantor Regional I tentang Pengaktifan kembali PNS</li> <li>5. Membuat konsep SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>6. Pengajuan penandatanganan SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS</li> <li>7. Penyampaian SK Pengaktifan Kembali sebagai PNS kepada PD PNS yang bersangkutan.</li> <li>8. Pendokumentasian Pengaktifan kembali PNS</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	SK pemberhentian sementara sebagai PNS



7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email, telepon)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

### 38. Jenis Layanan : Pelayanan Pemberian Bintek Pembinaan Disiplin PNS.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Bintek Pembinaan Disiplin PNS diberikan kepada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemprov Jateng dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kabid PKP memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Mendistribusikan surat undangan peserta dan narasumber</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Melaporkan hasil Bintek Pembinaan Disiplin PNS kepada Kepala BKD Prov Jateng</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Pelaksanaan kegiatan Bintek Pembinaan Disiplin PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kegiatan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Dapat mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Laporan Tahunan</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon/ Zoom meeting)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

**39. Jenis Layanan : Pelayanan Pembuatan Konsep Peraturan Bidang Kepegawaian.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> </ul>

		4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	Disposisi Pimpinan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid PKP untuk Pembuatan Konsep Peraturan Bidang Kepegawaian.</li> <li>2. Kabid PKP memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana.</li> <li>3. Pembuatan Konsep Peraturan Bidang Kepegawaian.</li> <li>4. Melakukan rapat pembahasan dengan PD terkait</li> <li>5. Dilakukan harmonisasi Konsep Peraturan Bidang Kepegawaian oleh Biro Hukum</li> <li>6. Pengajuan Penandatanganan Konsep Peraturan Bidang Kepegawaian.</li> <li>7. Pemberian nomor dan tanggal Pergub</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Peraturan Gubernur Jawa Tengah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kelembagaan</li> <li>6. Mesin fotokopi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan penyusunan produk hukum</li> <li>3. Memahami peraturan-peraturan Kepegawaian</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2. Laporan Tahunan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.
-----	----------------------------	--

**40. Jenis Layanan : Pelayanan Pemberian Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) 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 Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	Disposisi Pimpinan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kabid PKP memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana untuk melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan. 2. Persiapan dan pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. 3. Pelaksanaan kegiatan 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kegiatan 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin fotokopi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan-peraturan Kepegawaian
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon)
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 (sepuluh) orang

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

#### 41. Jenis Layanan : Pengelolaan Uji Kesehatan PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) PP Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan PNS dan tenaga-tenaga Lainnya yang Bekerja pada Negara Republik Indonesia 2) UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 3) Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara pemberian Cuti Sakit PNS 4) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	1) PNS tidak dapat bekerja karena kesehatannya 2) PNS memperlihatkan gejala penyakit/ kelainan yang berpengaruh pada diri sendiri dan lingkungan 3) PNS yang telah melaksanakan cuti sakit selama 1 tahun, tetapi belum dapat bekerja Kembali 4) Unit kerja mengajukan surat permohonan uji Kesehatan kepada BKD Prov. Jateng
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) Unit kerja mengajukan surat permohonan Uji Kesehatan kepada BKD Prov. Jateng 2) BKD Prov. Jateng mengajukan permohonan ke RS tempat uji kesehatan yang telah ditentukan oleh Kemenkes 3) BKD Prov. Jateng menerima undangan pelaksanaan uji kesehatan dari RS tempat uji kesehatan dan diteruskan kepada unit kerja PNS sakit 4) RS melaksanakan uji kesehatan terhadap PNS sakit 5) BKD Prov. Jateng menerima hasil uji kesehatan sekaligus rekomendasi tindakan bagi PNS tersebut. 6) BKD Prov Jateng mengeluarkan rekomendasi terkait status Kepegawaian PNS sakit tersebut dan dikirimkan kepada Perangkat Daerah PNS dimaksud.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Besarnya biaya tergantung Rumah Sakit yang dituju.
6.	Produk pelayanan	Rekomendasi penyelesaian administrasi dan status kepegawaian PNS
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Printer 3) Jaringan Internet 4) Database kelembagaan 5) Mesin fotokopi

8.	Kompetensi Pelaksana	1) Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan perangkat lunak aplikasi perkantoran 2) Memahami peraturan kepegawaian terkait Cuti Sakit dan Uji Kesehatan.
9.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Sistem pelaporan tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Melalui konsultasi langsung; 2) Melalui telepon; 3) Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan 2) Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan.

**42. Jenis LAYANAN : Pengelolaan Jaminan Kecelakaan Kerja, Kematian/Tewas**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) UU Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN 2) Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 3) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 4) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 5) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	1) SK CPNS/PNS 2) Surat Keterangan Kematian dari dokter yang menerangkan penyebab kematian 3) Laporan kronologis kejadian oleh pimpinan unit kerja

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Surat perintah tugas bagi ASN yang meninggal di luar lingkungan kerja</li> <li>5) Hasil <i>visum et repertum</i> tentang penyebab kematian</li> <li>6) Berita acara kepolisian tentang kronologi kejadian bagi ASN meninggal karena kecelakaan lalu lintas</li> <li>7) Daftar susunan keluarga. Surat/akta nikah, akta kelahiran anak, surat kejandaan/kedudaan</li> <li>8) Persyaratan lain yang diperlukan</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit kerja mengajukan surat permohonan penetapan tewas kepada PPK melalui BKD Prov. Jateng</li> <li>2) PPK melalui Kepala BKD memeriksa persyaratan yang telah ditentukan, kemudian mengajukan permohonan kepada BKN dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>3) BKN melakukan verifikasi dan validasi data usulan penetapan tewas. Hasil verifikasi dan validasi disampaikan secara tertulis berupa surat rekomendasi penetapan tewas kepada PPK.</li> <li>4) PPK menetapkan status tewas dan mengeluarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Tewas</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) tahun
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Kepala BKD tentang Penetapan Tewas</li> <li>2. SK Gubernur tentang Penetapan Tewas</li> <li>3. Surat Kepala BKN tentang Hasil Verifikasi dan validasi PNS yang Diusulkan Tewas</li> </ul>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Database kelembagaan</li> <li>5. Mesin fotokopi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer;</li> <li>2) Memahami Peraturan Kepegawaian terkait JKN</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>2) Sistem pelaporan tahunan</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2) Melalui telepon;</li> <li>3) Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan

		dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2) Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### 43. Jenis Layanan : Pelayanan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 3) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah 4) Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 002.2/5987/SJ Tanggal 8 Juli 2019 Hal Prosedur usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Scan Daftar Riwayat Hidup (Format lengkap) 2) Scan/Fotokopi SK CPNS yang dilegalisasi 3) Scan/Fotokopi SK Pangkat Terakhir yang dilegalisasi 4) Scan/Fotokopi SK Jabatan terakhir yang dilegalisasi 5) Scan Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Dari Atasan Langsung 6) Surat Pengantar Dinas, nominatif dan lampiran syarat dikirim ke BKD melalui email <a href="mailto:slksprovjateng@gmail.com">slksprovjateng@gmail.com</a>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Keseluruhan proses pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya mulai dari input data usulan hingga verifikasi oleh BKD Provinsi terdapat dalam aplikasi SIOLA dengan alamat <a href="https://ula.kemendagri.go.id/">https://ula.kemendagri.go.id/</a>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) tahun
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Penghargaan Satyalancana Karya satya



7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Komputer 2) Printer 3) Jaringan Internet 4) Database kelembagaan 5) Mesin fotokopi
8.	Kompetensi Pelaksana	1) Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer; 2) Memahami peraturan kepegawaian terkait pengusulan SLKS
9.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung; 2) Sistem pelaporan tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Melalui konsultasi langsung; 2) Melalui telepon; 3) Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2) Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan

#### 44. Jenis Layanan : Pembekalan bagi PNS yang akan Purna Tugas

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Calon purna tugas PNS 2) Belum pernah mengikuti kegiatan pembekalan calon purna tugas PNS 3) Mengisi formulir kesediaan mengikuti pembekalan 4) Melaksanakan registrasi peserta pembekalan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1) BKD Prov. Jateng melakukan pendataan peserta pembekalan 2) BKD Prov. Jateng mengirimkan lembar konfirmasi kesediaan mengikuti pembekalan 3) BKD Prov. Jateng menginformasikan

		pelaksanaan kegiatan pembekalan kepada unit kerja
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Pembekalan bagi PNS yang akan purna tugas
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruang Rapat/hall 2) Akomodasi dan konsumsi peserta 3) Komputer 4) Printer 5) Jaringan Internet 6) Database kelembagaan 7) Mesin fotokopi
8.	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer dan perangkat lunak aplikasi perkantoran
9.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Sistem pelaporan tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui telepon 3) Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 8 (delapan) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2) Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan

#### 45. Jenis Layanan : Klinik Pratama

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik 2) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah

2.	Persyaratan Pelayanan	Anggota BPJS atau non anggota BPJS.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pasien dapat datang langsung ke klinik Pratama BKD Prov. Jateng
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atau ada biaya
6.	Produk pelayanan	Pemeriksaan kesehatan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruangan</li> <li>2) Alat-alat Kesehatan</li> <li>3) Obat-obatan</li> <li>4) Komputer</li> <li>5) Printer</li> <li>6) Jaringan Internet</li> <li>7) Database kelembagaan</li> <li>8) Mesin fotokopi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai keahlian sebagai tenaga medis (Dokter dan Perawat)
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2) Sistem pelaporan bulanan tahunan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melalui konsultasi langsung</li> <li>2) Melalui telepon</li> <li>3) Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2) Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan

**46. Jenis LAYANAN : Admin BP. Tapera**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang – Undang 1945 Pasal 28 H Ayat (1) 2) Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan & Kawasan Permukiman 3) Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat 4) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tapera 5) Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	1) ASN Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 2) Telah menjalani Masa Purna Tugas (Pensiun) 3) Telah Melaksanakan Pemutakhiran Data kedalam Portal Tapera.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Peserta / ASN dapat menghubungi via Telepon atau mendatangi BKD Provinsi Jawa Tengah
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya atau ada biaya
6.	Produk pelayanan	Penonaktifan/Perubahan Data ASN kedalam Portal Tapera
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1) Ruangan 2) Komputer 3) Printer 4) Jaringan Internet 5) Kertas
8.	Kompetensi Pelaksana	-
9.	Pengawasan internal	1) Dilakukan oleh atasan langsung 2) Sistem pelaporan Triwulan dan tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1) Melalui konsultasi langsung 2) Melalui telepon 3) Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>Whatsapp</i> )
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif , mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2) Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun sewaktu-waktu apabila diperlukan
-----	----------------------------	--

**47. Jenis Layanan : Pelayanan Pemberian Pembinaan Profesi ASN/Kode Etik**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2.	Persyaratan Pelayanan	Disposisi Pimpinan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kabid PKP memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana untuk melaksanakan Pembinaan Profesi ASN/Kode Etik. 2. Persiapan dan pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. 3. Pelaksanaan kegiatan 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Sosialisasi Peraturan terkait Kode Etik ASN 2. SK Hukuman Kode Etik ASn atau Surat Hasil Pemeriksaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kegiatan/zoom 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin fotokopi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan-peraturan Kepegawaian
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon)
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh) orang

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

#### 48. Jenis Layanan : Pelayanan Pelaksanaan Kegiatan Apel Siaga KORPRI.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	Disposisi Pimpinan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menindaklanjuti Surat Edaran DPN KORPRI terkait peringatan HUT KORPRI, Kepala BKD memberikan disposisi kepada Kabid PKP. 2. Kabid PKP memberikan disposisi kepada pejabat fungsional/ pelaksana untuk melaksanakan rangkaian acara peringatan HUT KORPRI 3. Persiapan kegiatan dan pembuatan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. 4. Pelaksanaan kegiatan 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Apel di taman makam pahlawan, Upacara HUT KORPRI, Sarasehan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Kegiatan 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kelembagaan 6. Mesin fotokopi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami ke-Protokol

		3. Memahami pengoperasian aplikasi rapat virtual (zoom)
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Laporan Tahunan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui komunikasi secara elektronik (email/telepon)
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala BKD Prov Jateng setelah pelaksanaan tugas.

**49. Jenis Layanan : Pengelolaan Sistem Informasi Penggajian dan Tunjangan Kinerja ASN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 67)</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik</li> </ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gaji Berkala : SK KGB terakhir, SKKP terakhir</li> <li>2. Input penghitungan TPP : rekap/nominative data PNS yang dipotong.</li> <li>3. Perubahan Gaji/TPP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Status Perkawinan : Akta Nikah.</li> <li>• Tunjangan Anak : Akta Kelahiran, Surat Keterangan Kuliah (anak usia lebih dari 21 tahun)</li> <li>• Status Meninggal ASN : Akta Kematian</li> </ul> </li> <li>4. Usul TPP Baru : SPMT, SKP dan presensi 2 bulan terakhir</li> <li>5. Usul Gaji Baru : SKPP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Verifikasi Usulan Perubahan Gaji, TPP dan Gaji Berkala : SKPD mengusulkan via aplikasi. Lalu diverifikasi via aplikasi oleh BKD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK KGB</li> <li>2. Daftar Gaji</li> <li>3. Daftar TPP</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Gaji, TPP dan Gaji Berkala</li> <li>2. Aplikasi Simpeg</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Database gaji dan kepegawaian</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian dan penggajian</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian dan penggajian</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>) sesuai bidang tugasnya</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan.</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.



**50. Jenis Layanan : Pemutakhiran Data Penggajian dan Tunjangan Kinerja ASN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.; 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 67); 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. SK Penempatan/SK Pindah 2. SPMT
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Perubahan/mutasi data Kepegawaian : PNS yang bersangkutan mengunggah dokumen di e-file, selanjutnya SKPD mengusulkan ke BKD
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Kesesuaian data di aplikasi Simpeg 2. Kesesuaian data di aplikasi Gaji
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi Gaji, TPP dan Gaji Berkala 2. Aplikasi Simpeg 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Database gaji dan kepegawaian
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian dan penggajian

		4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian dan penggajian
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

#### 51. Jenis Layanan : Pelayanan Up-Date Data Kepegawaian SIMPEG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</p> <p>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 67);</p>

		5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Kepegawaian yang dibutuhkan ( SK CPNS, PNS, SK-KP, Akta Kelahiran, SK-Mutasi dll). 2. SPMT
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Perubahan/mutasi data Kepegawaian : PNS yang bersangkutan mengunggah dokumen di e-file, selanjutnya SKPD mengusulkan ke BKD
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Kesesuaian data di aplikasi Simpeg
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi Simpeg 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Database kepegawaian
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian 4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon/whatsapp; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (Tata praja) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**52. Jenis Layanan : Pelayanan pengelolaan Presensi Pegawai Negeri Sipil Daerah Layanan ( E-PRESENSI dan SINAGA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 67)</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	men-download aplikasi Sinaga di smartphone masing-masing pegawai
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	bisa dilihat tutorial di youtube <a href="https://youtu.be/xccHyFQPGsI">https://youtu.be/xccHyFQPGsI</a>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) x 24 Jam
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Kesesuaian data di aplikasi E-Presensi dan Sinaga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi E-Presensi dan Sinaga</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database kepegawaian</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian</li> </ol>

		4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

### 53. Jenis Layanan : Pengelolaan Dokumen Digital Pada Aplikasi Efile

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tanggal 18 Juli Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian; 5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara. 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2.	Persyaratan Pelayanan	NIP, scan warna dokumen asli dengan ukuran dibawah 1 MB, hasil scan format pdf, posisi potrait
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Tersedia tutorial di youtube : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=J42TeP4B9Uc">https://www.youtube.com/watch?v=J42TeP4B9Uc</a>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif

6.	Produk pelayanan	Konsultasi penggunaan dan permasalahan aplikasi efile serta penyajian dokumen digital kepegawaian pada aplikasi efile.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi E-File; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kepegawaian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian; 4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan pengelolaan dokumen kepegawaian; 5. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**54. Jenis Layanan : Pelayanan Pemberkasan Dokumen Digital Kepegawaian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tanggal 18 Juli Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;

		5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip.
2.	Persyaratan Pelayanan	Data pegawai hasil pengadaan CASN, scan warna dokumen asli dengan ukuran dibawah 1 MB, hasil scan format pdf, posisi potrait
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Tersedia tutorial di youtube : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=J42TeP4B9Uc">https://www.youtube.com/watch?v=J42TeP4B9Uc</a>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Proses Verifikasi dokumen digital yang telah diupload pada aplikasi efile.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Aplikasi E-File; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Database kepegawaian.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian; 4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan pengelolaan dokumen kepegawaian; 5. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian.
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan bulanan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**55. Jenis Layanan : Pelayanan Penemuan Kembali Fisik Dokumen Kepegawaian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>2. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tanggal 18 Juli Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian;</li> <li>5. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Dan Badan Kepegawaian Negara Nomor 15 tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Dan Pejabat Negara;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	NIP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon dapat datang langsung ataupun menghubungi via telepon terkait dokumen yang dicari dengan menginfokan NIP pemilik dokumen.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Mengajukan permohonan peminjaman fisik dokumen kepegawaian ataupun permohonan <i>soft copy</i> dokumen kepegawaian dengan mengisi form peminjaman ataupun permohonan.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi E-File;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Scanner;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Database kepegawaian;</li> <li>7. Dokumen kepegawaian.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mempunyai kemampuan untuk menggunakan komputer;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kepegawaian;</li> <li>4. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan pengelolaan dokumen kepegawaian;</li> <li>5. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan tentang kearsipan;</li> <li>6. Mempunyai kemampuan dalam memahami aturan kepegawaian.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan</li> </ol>



10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i> ) sesuai bidang tugasnya.
11.	Jumlah Pelaksana	minimal 1 (satu) orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan. 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

#### 56. Jenis LAYANAN : Pelayanan CAT PSIKOMETRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permintaan Fasilitasi CAT Psikometri kepada BKD; 2. Database Calon Peserta; 3. Pembayaran Biaya CAT Psikometri;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Tahap Persiapan : a. Penyusunan Jadwal, Metode Penilaian, dan Standar Penilaian b. Penyusunan Tim Pelaksana CAT Psikometri c. Persiapan bahan pelaksanaan, aplikasi, dan peninjauan lokasi 2. Tahap Pelaksanaan : a. Registrasi Peserta b. Penjelasan Instruksi Pengerjaan c. Pelaksanaan CAT Psikometri 3. Tahap Pengolahan Data dan Pelaporan : a. Pengolahan Hasil Penilaian b. Pembuatan Laporan Hasil Penilaian c. Paparan Hasil Penilaian 4. Tahap Evaluasi : a. Evaluasi Materi Soal b. Evaluasi Pelaksanaan c. Evaluasi Pengolahan Data dan Pelaporan
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari (menyesuaikan jumlah peserta)
5.	Biaya/tarif	1. Instansi Pemprov Jateng, tidak dipungut biaya

		2. Fasilitasi instansi di luar Pemprov Jateng, Rp 200.000,- per Orang
6.	Produk pelayanan	Laporan Umum dan Laporan Individu Hasil Penilaian
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Registrasi 2. Ruang Transit Peserta 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Database Peserta
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan dalam bidang pengolahan data hasil CAT menggunakan Ms. Excel dan aplikasi pendukung lainnya 3. Memiliki kemampuan untuk melakukan instruksi dan pengawasan kegiatan CAT
9.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat berkala evaluasi pelaksanaan dan pengembangan lanjutan; 3. Pelaporan rekap jumlah hasil penilaian setiap akhir pelaksanaan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik ( <i>e-mail</i> ).
11.	Jumlah Pelaksana	1 tim yang terdiri dari Tim Teknis dan Tim Pengawas
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjami keamanan dan kenyamanan pengguna layanan.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah baik apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**57. Jenis Layanan : Pelayanan Penilaian Kompetensi Tingkat Komplek (PCAP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Perka BKN No. 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Fasilitasi Uji Kompetensi</li> <li>2. Database Calon Peserta</li> <li>3. Pembayaran Biaya Uji Kompetensi</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Persiapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Jadwal dan Metode Penilaian</li> <li>b. Penyusunan Tim Penilaian Kompetensi</li> <li>c. Perumusan Kompetensi</li> <li>d. Perjanjian Kerjasama</li> <li>e. Pengambilan Data Awal</li> <li>f. Perumusan Instrumen</li> </ol> </li> <li>2. Tahap Pelaksanaan : Pelaksanaan Uji Kompetensi</li> <li>3. Tahap Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Data</li> <li>b. FLA</li> <li>c. Assessor Meeting</li> <li>d. Penyusunan Laporan</li> <li>e. Penanda Tanganan Laporan</li> <li>f. Penyerahan Hasil Kompetensi</li> </ol> </li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap persiapan minimal 25 Hari</li> <li>2. Tahap Pelaksanaan maksimal 3 hari</li> <li>3. Tahap Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan maksimal 10hari</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Rp. 5.000.000,- per Orang
6.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Penilaian Kompetensi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Registrasi dan transit Peserta</li> <li>2. Laptop dan Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database Peserta</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;</li> <li>2. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan observasi, wawancara, Analisa, dan mengkonsep laporan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kegiatan <i>Assessment Center</i>;</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjami keamanan dan kenyamanan pengguna layanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>).</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan banyaknya jumlah peserta;
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pemberi tugas (kepala Unit Penilaian Kompetensi ASN dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**58. Jenis Layanan : Pelayanan Penilaian Kompetensi Tingkat Sedang (QAP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Perka BKN No. 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Fasilitasi Uji Kompetensi</li> <li>2. Database Calon Peserta</li> <li>3. Pembayaran Biaya Uji Kompetensi</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Persiapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Uji Kompetensi</li> <li>b. Penyusunan Jadwal dan Metode Penilaian</li> <li>c. Penyusunan Tim Penilaian Kompetensi</li> <li>d. Perumusan Kompetensi</li> <li>e. Perjanjian Kerjasama</li> <li>f. Pengambilan Data Awal</li> <li>g. Perumusan Instrumen</li> </ol> </li> <li>2. Tahap Pelaksanaan : Pelaksanaan Uji Kompetensi</li> <li>3. Tahap Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan :</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Data</li> <li>b. FLA</li> <li>c. Assessor Meeting</li> <li>d. Penyusunan Laporan</li> <li>e. Penanda Tangan Laporan</li> <li>f. Penyerahan Hasil Kompetensi</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap persiapan minimal 25 Hari</li> <li>2. Tahap Pelaksanaan maksimal 2 hari</li> <li>3. Tahap Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan maksimal 9 hari</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rp 1.500.000,- per Orang untuk Jabatan Administrator</li> <li>2. Rp 1.000.000 per Orang untuk Jabatan Pengawas</li> </ol>
6.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Penilaian Kompetensi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Registrasi dan transit Peserta</li> <li>2. Laptop dan Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database Peserta</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;</li> <li>2. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan observasi, wawancara, Analisa, dan mengkonsep laporan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kegiatan <i>Assessment Center</i>;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjami keamanan dan kenyamanan pengguna layanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>).</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan banyaknya jumlah peserta;
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan

		dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pemberi tugas (kepala Unit Penilaian Kompetensi ASN dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

**59. Jenis Layanan : Pelayanan Penilaian Kompetensi Tingkat Sederhana (SAP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Perka BKN No. 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Fasilitasi Uji Kompetensi</li> <li>2. Database Calon Peserta</li> <li>3. Pembayaran Biaya Uji Kompetensi</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap Persiapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Jadwal dan Metode Penilaian</li> <li>b. Penyusunan Tim Penilaian Kompetensi</li> <li>c. Perumusan Kompetensi</li> <li>d. Perjanjian Kerjasama</li> <li>e. Pengambilan Data Awal</li> <li>f. Perumusan Instrumen</li> </ol> </li> <li>2. Tahap Pelaksanaan : Pelaksanaan Uji Kompetensi</li> <li>3. Tahap Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan Data</li> <li>b. FLA</li> <li>c. <i>Assessor Meeting</i></li> <li>d. Penyusunan Laporan</li> <li>e. Penanda Tanganan Laporan</li> <li>f. Penyerahan Hasil Kompetensi</li> </ol> </li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahap persiapan minimal 20 Hari</li> <li>2. Tahap Pelaksanaan maksimal 2 hari</li> <li>3. Tahap Pengelolaan Data dan Penyusunan Laporan maksimal 6 hari</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif <b>(contoh)?</b>
6.	Produk pelayanan	Laporan Hasil Penilaian Kompetensi

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Registrasi dan transit Peserta</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Database Peserta</li> <li>6. Mesin fotocopy</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, pemerintahan, kebijakan publik, manajemen/ pengembangan sumber daya manusia, psikologi, atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Asesor SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;</li> <li>2. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan observasi, wawancara, Analisa, dan mengkonsep laporan;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang kegiatan <i>Assessment Center</i>;</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjami keamanan dan kenyamanan pengguna layanan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui konsultasi langsung;</li> <li>2. Melalui telepon;</li> <li>3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i>).</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Menyesuaiakn banyaknya jumlah pesrta;
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel .
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pemberi tugas (kepala Unit Penilaian Kompetensi ASN dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah) baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

