

**STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**2022**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk dengan baik.

Standar Pelayanan ini nantinya merupakan acuan dan pedoman pelayanan yang akan dilaksanakan oleh Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nganjuk. Seiring dengan misi BKPSDM yaitu : **“Meningkatkan kinerja birokrasi yang bersih, profesional dan akuntabel (accountable) demi masyarakat kabupaten nganjuk yang efektif dan efisien melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif dan transparan”**, dengan tujuan **“Meningkatnya Profesionalisme Aparatur Pemerintah Daerah”**, maka tahun 2022 ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk melakukan perbaikan dan peningkatan pelayanan sebagaimana termuat dalam Standar Pelayanan ini.

Semoga dengan terbitnya Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk ini dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu pelayanan kepegawaian di Kabupaten Nganjuk.

Nganjuk, 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN NGANJUK

**Drs. ADAM MUHARTO, AP, M.Si**

Pembina Tingkat I

NIP. 19730511 199311 1 002

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	1
Daftar isi .....	2
A. MAKLUMAT PELAYANAN .....	3
B. STANDAR PELAYANAN .....	3
1. Kenaikan Pangkat Reguler .....	3
2. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS dalam Jabatan Struktural .....	7
3. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS dalam Jabatan Fungsional .....	11
4. Kenaikan Gaji Berkala .....	15
5. Pensiun Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) .....	18
6. Pensiun Janda / Duda .....	22
7. Pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS) .....	26
8. Ijin Belajar .....	30
9. Kartu Pegawai (Karpeg) .....	33
10. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) .....	36
11. Satyalancana Karya Satya .....	39
12. Cuti di Luar Tanggungan Negara .....	42

**MAKLUMAT DAN STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK**

**A. MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI LAYANAN (**MEMBERIKAN PELAYANAN SECARA PROFESIONAL DAN SEPENUH HATI**) TEGURLAH DAN LAPORKAN KE UNIT PENGADUAN”.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER**

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 7) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat PNS.

1. Persyaratan	:	<b>Teknis :</b>  a. PNS pada Jabatan Fungsional Umum; b. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; c. Setiap unsur Penilaian Kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
----------------	---	---

	<p>d. Tidak melampaui pangkat atasan langsung.;</p> <p>e. Batas kenaikan pangkat sesuai dengan pendidikan terakhir yang diperoleh</p> <p><b>Administrasi :</b></p> <p>a. Fotokopi SK CPNS;</p> <p>b. Fotokopi SK PNS;</p> <p>c. Fotokopi Karpeg;</p> <p>d. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;</p> <p>e. Fotokopi Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>f. Fotokopi Surat Ijazah terakhir dan Surat Ijin Belajar/ Tugas Belajar (bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan);</p> <p>g. Fotokopi STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I) bagi yang akan naik ke golongan III dan tidak memiliki ijazah S-1;</p> <p>h. Fotokopi peninjauan masa kerja bagi yang memiliki;</p> <p>i. Daftar Riwayat Hidup bagi Golongan III/a keatas didownload melalui aplikasi SIMAS.</p> <p><i>Catatan : Berkas satu rangkap, dilegalisir dan softcopy kelengkapan berkas sesuai dengan format yang telah ditetapkan</i></p>
2. Prosedur	: <p>a. Pemberitahuan dari BKPSDM melalui OPD untuk Kenaikan Pangkat Reguler PNS Periode 1 April dan periode 1 Oktober, batas waktu pengiriman ditentukan oleh BKPSDM Kab Nganjuk.</p> <p>b. Kepala OPD mengusulkan pegawainya yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku ke BKPSDM;</p> <p>c. Berkas usulan diverifikasi awal dan diinput di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) oleh Petugas BKPSDM;</p> <p>d. Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul;</p> <p>e. Berkas usulan yang telah diinput di Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) akan diberikan</p>

		<p>Nota usul dan Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Bupati;</p> <p>f. Berkas usulan yang telah diberikan nota usul dan surat pengantar selanjutnya dikirim untuk diverifikasi akhir dan ditetapkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS golongan ruang III/d ke bawah di kirim ke BKN Kanreg II Surabaya;</li> <li>2. PNS golongan ruang IV/a dan IV/b di kirim ke Gubernur melalui BKD Provinsi Jawa Timur;</li> <li>3. PNS golongan ruang IV/c ke atas dikirim ke Presiden melalui BKD Provinsi Jawa Timur.</li> </ol> <p>g. Berkas usulan PNS yang telah mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat selanjutnya akan ditetapkan kenaikan pangkat secara kolektif:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Golongan III/d ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;</li> <li>2. PNS Golongan IV/a dan IV/b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;</li> <li>3. PNS Golongan IV/c ditetapkan dengan Keputusan Presiden;</li> </ol> <p>h. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS selanjutnya dipetik oleh pejabat berwenang;</p> <p>i. Petikan SK Kenaikan Pangkat diserahkan kepada Unit kerja yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>4 (empat) bulan</p> <p><i>Catatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Penyelesaian per periode secara kolektif.</i></li> <li>b. <i>Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di Propinsi dan BKN.</i></li> </ol>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler PNS
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> </ol>

Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada hasil, Pelayanan Publik
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	3 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Koordinasi dan konsultasi melalui grup wa pengelola kepegawaian
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 2. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN BAGI PNS DALAM JABATAN STRUKTURAL

Dasar Hukum:

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 9) Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat;
- 10) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 11) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS.

1. Persyaratan	:	<p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS yang menduduki Jabatan Struktural dan pangkatnya masih 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu;</li> <li>b. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>c. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan Struktural yang disusukinya;</li> <li>d. Setiap unsur Penilaian Kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>e. Tidak melampaui pangkat atasan langsung</li> </ol> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK CPNS;</li> <li>b. Fotokopi SK PNS;</li> <li>c. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg);</li> <li>d. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;</li> <li>e. Fotokopi Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun</li> </ol>
----------------	---	---



		<p>terakhir;</p> <p>f. Fotokopi Surat Ijazah terakhir dan Surat Ijin Belajar/ Tugas Belajar (bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan);</p> <p>g. Fotokopi Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural dan Surat Pernyataan Pelantikan bagi yang menduduki jabatan struktural;</p> <p>h. Fotokopi Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STALUD) atau Sertifikat Diklat Pim yang dipersyaratkan bagi yang pindah golongan;</p> <p>i. Daftar Riwayat Hidup bagi Golongan III/a keatas didownload melalui aplikasi SIMAS.</p> <p><i>Catatan : Berkas satu rangkap, dilegalisir dan softcopy kelengkapan berkas sesuai dengan format yang telah ditetapkan</i></p>
2. Prosedur	:	<p>a. Pemberitahuan dari BKPSDM melalui OPD untuk Kenaikan Pangkat Reguler PNS Periode 1 April dan periode 1 Oktober, batas waktu pengiriman ditentukan oleh BKPSDM Kab Nganjuk.</p> <p>b. Kepala OPD mengusulkan pegawainya yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku ke BKPSDM;</p> <p>c. Berkas usulan diverifikasi awal dan diinput di SAPK BKN oleh Petugas BKPSDM;</p> <p>d. Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul;</p> <p>e. Berkas usulan yang telah diinput di SAPK BKN akan diberikan Nota usul dan Surat Pengantar;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Golongan ruang IV/b ke bawah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM;</li> <li>2. PNS Golongan ruang IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati;</li> </ol> <p>f. Berkas usulan yang telah diberikan nota usul dan surat pengantar selanjutnya dikirim untuk diverifikasi akhir dan ditetapkan Nota Persetujuan Teknis kenaikan Pangkatnya;</p>

		<p>g. Proses verifikasi akhir dan penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS golongan ruang III/d ke bawah di BKN Kanreg II Surabaya;</li> <li>2. PNS golongan ruang IV/a dan IV/b di BKN Kanreg II Surabaya melalui BKD Provinsi Jawa Timur;</li> <li>3. PNS golongan ruang IV/c ke atas di BKN Pusat Jakarta melalui BKD Provinsi Jawa Timur.</li> </ol> <p>h. Berkas usulan PNS yang telah mendapatkan Nota persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat selanjutnya akan ditetapkan kenaikan pangkatnya secara kolektif;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Golongan III/d ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;</li> <li>2. PNS Golongan IV/a dan IV/b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;</li> <li>3. PNS Golongan IV/c ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN;</li> <li>4. PNS Golongan IV/d keatas ditetapkan dengan Keputusan Presiden RI.</li> </ol> <p>i. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana point h, dipetik oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>j. Petikan SK Kenaikan Pangkat diserahkan kepada Unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>4 (empat) bulan</p> <p><i>Catatan:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Penyelesaian per periode secara kolektif.</i></li> <li>b. <i>Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di Propinsi dan BKN</i></li> </ol>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/ administrasi
5. Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petikan Surat Keputusan Bupati untuk Golongan III/d ke bawah;</li> <li>b. Petikan Surat Keputusan Gubernur untuk Golongan IV/a dan IV/b;</li> <li>c. Petikan Surat Keputusan Kepala BKN RI untuk</li> </ol>

		Golongan IV/c.
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana		Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada hasil, Pelayanan Publik
9. Pengawasan Internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana		1 orang
11. Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Koordinasi dan konsultasi melalui grup wa pengelola kepegawaian
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana		Dilakukan berkala 1 bulan sekali

### 3. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN BAGI PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL (JF)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang kenaikan pangkat;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 7) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS.

1. Persyaratan	:	<p><b>Ketentuan Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);</li> <li>b. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;</li> <li>c. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan;</li> <li>d. Setiap unsur Penilaian Kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.</li> </ol> <p><b>Syarat administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK CPNS;</li> <li>b. Fotokopi SK PNS;</li> <li>c. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg);</li> <li>d. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;</li> <li>e. Fotokopi Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>f. Fotokopi Surat Ijazah terakhir dan Surat Ijin Belajar/ Tugas Belajar (bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan);</li> <li>g. Fotokopi peninjauan masa kerja bagi yang memiliki;</li> </ol>
----------------	---	--

	<p>h. Fotokopi Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional;</p> <p>i. Penetapan Angka Kredit Asli bagi yang menduduki Jabatan Fungsional (yang lama dan yang baru);</p> <p>j. Daftar Riwayat Hidup bagi Golongan III/a keatas didownload melalui aplikasi SIMAS.</p> <p><i>Catatan : Berkas satu rangkap, dilegalisir dan softcopy kelengkapan berkas sesuai dengan format yang telah ditetapkan.</i></p>
<p>2. Prosedur</p>	<p>:</p> <p>a. Pemberitahuan dari BKPSDM melalui OPD untuk Kenaikan Pangkat Reguler PNS Periode 1 April dan periode 1 Oktober, batas waktu pengiriman ditentukan oleh BKPSDM Kab Nganjuk.</p> <p>b. Kepala OPD mengusulkan pegawainya yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku ke BKPSDM;</p> <p>c. Berkas usulan diverifikasi awal dan diinput di SAPK BKN oleh Petugas BKPSDM;</p> <p>d. Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul;</p> <p>e. Berkas usulan yang telah diinput di SAPK BKN akan diberikan Nota usul dan Surat Pengantar;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS Golongan ruang IV/b ke bawah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM;</li> <li>2. PNS Golongan ruang IV/c ke atas ditandatangani oleh Bupati;</li> </ol> <p>f. Berkas usulan yang telah diberikan nota usul dan surat pengantar selanjutnya dikirim untuk diverifikasi akhir dan ditetapkan Nota Persetujuan Teknis kenaikan Pangkatnya;</p> <p>g. Proses verifikasi akhir dan penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS golongan ruang III/d ke bawah di BKN Kanreg II Surabaya;</li> <li>2. PNS golongan ruang IV/a dan IV/b di BKN Kanreg II Surabaya melalui BKD Provinsi</li> </ol>

		<p>Jawa Timur;</p> <p>3. PNS golongan ruang IV/c ke atas di BKN Pusat Jakarta melalui BKD Provinsi Jawa Timur.</p> <p>h. Berkas usulan PNS yang telah mendapatkan Nota persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat selanjutnya akan ditetapkan kenaikan pangkatnya secara kolektif;</p> <p>1. PNS Golongan III/d ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Bupati;</p> <p>2. PNS Golongan IV/a dan IV/b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;</p> <p>3. PNS Golongan IV/c ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN;</p> <p>4. PNS Golongan IV/d keatas ditetapkan dengan Keputusan Presiden RI.</p> <p>i. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana point h, dipetik oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>j. Petikan SK Kenaikan Pangkat diserahkan kepada Unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>4 (empat) bulan</p> <p><i>Catatan :</i></p> <p>a. <i>Penyelesaian per periode secara kolektif.</i></p> <p>b. <i>Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di Propinsi dan BKN</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	<p>a. Petikan Surat Keputusan Bupati untuk Golongan III/d ke bawah;</p> <p>b. Petikan Surat Keputusan Gubernur untuk Golongan IV/a dan IV/b;</p> <p>c. Petikan Surat Keputusan Kepala BKN RI untuk Golongan IV/c;</p> <p>d. Petikan Surat Keputusan Presiden RI untuk Golongan IV/d ke atas.</p>
6. Pengelolaan Keluhan/	:	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:

Pengaduan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada hasil, Pelayanan Publik
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Koordinasi dan konsultasi melalui grup wa pengelola kepegawaian
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

#### 4. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- 5) Peraturan Pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2015;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan.

1. Persyaratan	: <p><b>Teknis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah tercapai 2 (dua) tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya;</li> <li>b. Setiap unsur Penilaian Kinerja bernilai baik.</li> </ol> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>b. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir;</li> <li>c. Fotokopi Penilaian Kinerja terakhir;</li> <li>d. Surat Pengantar dari OPD.</li> </ol>
2. Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDM Kabupaten Nganjuk;</li> <li>b. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses Kenaikan Gaji Berkala, apabila data belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</li> <li>c. Penandatanganan Kenaikan Gaji Berkala oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Nganjuk;</li> <li>d. Pegawai menerima Surat tembusan Kenaikan Gaji Berkala.</li> </ol>
3. Waktu	: Satu minggu sejak usulan Kenaikan Gaji Berkala dari



pelayanan		OPD dikirim ke BKPSDM, sepanjang Kepala BKPSDM berada ditempat dan langsung menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala.
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Scanner</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana		Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada hasil, Pelayanan Publik.
9. Pengawasan Internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana		1 orang
11. Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		Koordinasi dan konsultasi melalui grup wa pengelola kepegawaian

13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali
--------------------------------	----------------------------------

## 5. STANDAR PELAYANAN PENSIUN MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 7) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang pemberhentian PNS dan Pemberian Pensiun Janda/Dudanya.
- 8) Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) yang merujuk pada UU No. 5 Tahun 2014;

1. Persyaratan	<p style="text-align: center;">:</p> <p><b>Teknis :</b></p> <p>BUP bagi PNS pada Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Muda dan Pertama serta Jenjang Terampil adalah 58 tahun. Sedangkan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi dan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya adalah 60 Tahun, sedangkan Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama adalah 65 tahun.</p> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli permohonan pensiun</li> <li>b. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan CPNS, PNS, dan Pangkat Terakhir;</li> <li>c. Asli / Fotokopi Sah Kenaikan Gaji Berkala (KGB), &amp; Foto Copy daftar pembayaran gaji terakhir ;</li> <li>d. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan</li> </ol>
----------------	---

		<p>Penambahan Masa Kerja (PMK) <i>(Bila Ada)</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Asli / Fotokopi Sah Akta Nikah, Karis/Karsu &amp; Surat Keterangan dari Kepala perangkat daerah;</li> <li>f. Asli Formulir Daftar Susunan Keluarga &amp; Foto Copy Kartu Keluarga;</li> <li>g. Asli / Fotokopi Sah Akta Kelahiran Anak Kandung &amp; Surat Pernyataan anak kandung;</li> <li>h. Asli / Fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 tahun terakhir;</li> <li>i. Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang Atau Berat Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir;</li> <li>j. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;</li> <li>k. Phas photo 3 x 4 sebanyak 6 lembar.</li> </ul> <p><i>Catatan : Berkas Persyaratan Permohonan Pensiun dibuat rangkap 1 (satu) disertai dengan pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan <b>WAJIB menyertakan Data Hasil Scanning</b></i></p>
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh pimpinan OPD ke BKPSDM sekurang-kurangnya 15 bulan sebelum TMT Pensiun;</li> <li>b. Berkas usulan diverifikasi oleh Petugas BKPSDM, berkas yang belum lengkap / belum sesuai dengan ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan;</li> <li>c. Berkas usulan diinput di SAPK oleh Petugas BKPSDM;</li> <li>d. DPCP dan FPP di tarik oleh Petugas BKPSDM yang selanjutnya di kirimkan ke OPD dan PNS yang mengajukan usul Pensiun untuk di teliti, di tanda tangani dan di lengkapi berkas FPPnya.</li> <li>e. OPD Mengirimkan kembali ke BKPSDM DPCP dan FPP yang telah di teliti, di tanda tangani dan</li> </ul>

		<p>di lengkapi berkas FPPnya oleh Calon Pensiun &amp; OPD.</p> <p>f. BKPSDM membuat Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan Catatan yang ada;</p> <p>g. BKPSDM membuat surat pengantar usul pertek pensiun berdasarkan golongan ruang;</p> <p>h. BKPSDM meneliti dan menyiapkan data Scand dan mengirim usulan pertek berdasarkan golongan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS golongan ruang IV/b ke bawah, janda maupun duda di Kanreg II BKN Surabaya;</li> <li>2. PNS golongan ruang IV/c keatas, janda maupun duda di BKN Pusat Jakarta dan Sekretariat Kabinet.</li> </ol> <p>i. Pertek Pensiun di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;</p> <p>j. BKPSDM membuat Telaahan Staf ke Bupati perihal Pertek yang telah Terbit;</p> <p>k. BKPSDM mencetak SK Pensiun berdasarkan Pertek yang di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;</p> <p>l. Keputusan Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan tiga bulan sebelum BUP.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>1 (satu) tahun</p> <p><i>Catatan : Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di BKN dan Sekretariat Negara</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	Surat Keputusan Pensiun PNS
6. Pengelolaan Keluhan/	:	Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:

Pengaduan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang / Pejabat Pengawas</li> <li>2. Kepala Bidang / Pejabat Administrator</li> <li>3. Kepala Badan / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Whatsapp</li> <li>4. Website / Email</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer / Laptop</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Foto Copy</li> </ol> <p>Kertas, Lem, Gunting, Stempel, Amplop</p>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan-peraturan Pensiun;</li> <li>b. Memahami Teknis dan Prosedur Pengusulan Pensiun;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi pensiun (AREK &amp; DOCUDIGITAL);</li> <li>d. Bekerja Ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 6. STANDAR PELAYANAN PENSIUN JANDA/ DUDA

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai;
- 3) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 7) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang pemberhentian PNS dan Pemberian Pensiun Janda/Dudanya;
- 8) Surat Kepala BKN No. K.26-30/V.7-3/99 tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) yang merujuk pada UU No. 5 Tahun 2014.

1. Persyaratan	<p style="text-align: center;">:</p> <p><b>Teknis :</b></p> <p>Janda - Duda, ialah isteri-suami sah menurut hukum dari pegawai negeri atau penerima pensiun-pegawai yang meninggal dunia;.</p> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli permohonan pensiun dari janda-duda;</li><li>b. Data Perorangan Calon Pensiun;</li><li>c. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan CPNS, PNS, dan Pangkat Terakhir;</li><li>d. Asli / Fotokopi Sah Kenaikan Gaji Berkala (KGB), &amp; Foto Copy daftar pembayaran gaji terakhir ;</li><li>e. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan Penambahan Masa Kerja (PMK) <i>(Bila Ada)</i>;</li><li>f. Asli / Fotokopi Sah Akta Nikah, Karis/Karsu &amp; Surat Keterangan dari Kepala perangkat daerah;</li><li>g. Asli Formulir Daftar Susunan Keluarga &amp; Foto</li></ol>
----------------	---

		<p>Copy Kartu Keluarga;</p> <p>h. Asli / Fotokopi Sah Akta Kelahiran Anak Kandung &amp; Surat Pernyataan anak kandung;</p> <p>i. Asli / Fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 tahun terakhir;</p> <p>j. Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang Atau Berat Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir;</p> <p>k. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;</p> <p>l. Asli / Fotokopi Sah Surat Kematian;</p> <p>m. Asli / Fotokopi Sah Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan;</p> <p>n. Surat keterangan Meninggal Dunia dari Kepala OPD;</p> <p>o. Phas photo janda-duda 3x4 sebanyak 6 lembar.</p> <p><i>Catatan : Berkas Persyaratan Permohonan Pensiun janda-duda dibuat rangkap 1 (satu) disertai dengan pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan <b>WAJIB menyertakan Data Hasil Scanning</b></i></p>
2. Prosedur	:	<p>a. Pimpinan OPD mengirimkan berkas usulan janda-duda ke BKPSDM;</p> <p>b. Berkas usulan diverifikasi oleh Petugas BKPSDM, berkas yang belum lengkap / belum sesuai dengan ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja yang mengusulkan;</p> <p>c. Berkas usulan diinput di SAPK oleh Petugas BKPSDM;</p> <p>d. BKPSDM membuat Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan Catatan yang ada;</p> <p>e. BKPSDM membuat surat pengantar usul pertek pensiun janda-duda berdasarkan golongan</p>



		<p>ruang;</p> <p>f. BKPSDM meneliti dan menyiapkan data Scand dan mengirim usulan pertek berdasarkan golongan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS golongan ruang IV/b ke bawah, janda maupun duda di Kanreg II BKN Surabaya;</li> <li>2. PNS golongan ruang IV/c keatas, janda maupun duda di BKN Pusat Jakarta dan Sekretariat Kabinet.</li> </ol> <p>g. Pertek Pensiun janda-duda di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;</p> <p>h. BKPSDM membuat Telaahan Staf ke Bupati perihal Pertek yang telah Terbit;</p> <p>i. BKPSDM mencetak SK Pensiun janda-duda berdasarkan Pertek yang di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;</p> <p>j. Keputusan Pensiun janda-duda yang telah terbit diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>3 (tiga) bulan</p> <p><i>Catatan : Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di BKN dan Sekretariat Negara</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	Surat Keputusan Pensiun PNS
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang / Pejabat Pengawas</li> <li>2. Kepala Bidang / Pejabat Administrator</li> <li>3. Kepala Badan / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Whatsapp</li> </ol>

	4. Website / Email
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer / Laptop</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Foto Copy</li> <li>f. Kertas, Lem, Gunting, Stempel, Amplop</li> </ul>
8. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan-peraturan Pensiun</li> <li>b. Memahami Teknis dan Prosedur Pengusulan Pensiun</li> <li>c. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi pensiun (AREK &amp; DOCUDIGITAL)</li> <li>d. Bekerja Ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab.</li> </ul>
9. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ul>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ul>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 7. STANDAR PELAYANAN PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 4) Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/ Duda Pegawai;
- 5) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

1. Persyaratan	<p style="text-align: center;">:</p> <p><b>Teknis :</b></p> <p>Usulan Permohonan dari PNS yang memiliki usia minimal 50 tahun dan masa kerja 20 tahun, atau jika PNS sakit dan telah memiliki rekomendasi dari tim penguji kesehatan untuk masa kerja dan usia minimal tidak dipertimbangkan.</p> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Asli permohonan pensiun APS</li><li>b. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan CPNS, PNS, dan Pangkat Terakhir;</li><li>c. Asli / Fotokopi Sah Kenaikan Gaji Berkala (KGB), &amp; Foto Copy daftar pembayaran gaji terakhir ;</li><li>d. Asli / Fotokopi Sah Surat Keputusan Penambahan Masa Kerja (PMK) <i>(Bila Ada)</i>;</li><li>e. Asli / Fotokopi Sah Akta Nikah, Karis/Karsu &amp; Surat Keterangan dari Kepala perangkat daerah;</li><li>f. Asli Formulir Daftar Susunan Keluarga &amp; Foto Copy Kartu Keluarga;</li><li>g. Asli / Fotokopi Sah Akta Kelahiran Anak Kandung &amp; Surat Pernyataan anak kandung;</li></ol>
----------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Asli / Fotokopi Sah Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 1 tahun terakhir;</li> <li>i. Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang Atau Berat Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir;</li> <li>j. Asli Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap;</li> <li>k. Phas photo 3 x 4 sebanyak 6 lembar;</li> <li>l. Surat keterangan sakit dari tim penguji kesehatan (untuk PNS yang sakit diperiksa kepada tim penguji kesehatan);</li> <li>m. Surat sakit dari dokter pemerintah;</li> <li>n. Surat lolos butuh dari kepala OPD.</li> </ul> <p><i>Catatan : Berkas Persyaratan Permohonan Pensiun APS dibuat rangkap 1 (satu) disertai dengan pengantar dari Kepala Perangkat Daerah dan <b>WAJIB menyertakan Data Hasil Scanning</b></i></p>
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh pimpinan OPD ke BKPSDM minimal 6 bulan sebelum tanggal permintaan pemberhentian/pensiun;</li> <li>b. Berkas usulan diverifikasi oleh Petugas BKPSDM, berkas yang belum lengkap / belum sesuai dengan ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan disposisi dari PPK;</li> <li>c. Berkas usulan diperiksa dan diinput di SAPK oleh Petugas BKPSDM;</li> <li>d. BKPSDM membuat Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap berdasarkan Catatan yang ada;</li> <li>e. BKPSDM membuat surat pengantar usul pertek pensiun berdasarkan golongan ruang;</li> </ul>

		<p>f. BKPSDM meneliti dan menyiapkan data Scan dan mengirim usulan pertek berdasarkan golongan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS golongan ruang IV/b ke bawah di Kanreg II BKN Surabaya;</li> <li>2. PNS golongan ruang IV/c keatas di BKN Pusat Jakarta dan Sekretariat Kabinet.</li> </ol> <p>g. Pertek Pensiun di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;</p> <p>h. BKPSDM mencetak SK Pensiun APS berdasarkan Pertek yang di terbitkan oleh Kanreg II BKN Surabaya dan BKN Pusat Jakarta;</p> <p>i. Keputusan Pensiun yang telah terbit diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>3 (tiga) bulan</p> <p><i>Catatan : Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di BKN dan Sekretariat Negara</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	Surat Keputusan Pensiun APS PNS
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang / Pejabat Pengawas</li> <li>2. Kepala Bidang / Pejabat Administrator</li> <li>3. Kepala Badan / Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Whatsapp</li> <li>4. Website / Email</li> </ol>
7. Sarana,		a. Komputer / Laptop

Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Scanner</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Foto Copy</li> <li>f. Kertas, Lem, Gunting, Stempel, Amplop</li> </ul>
8. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami Peraturan-peraturan Pensiun</li> <li>b. Memahami Teknis dan Prosedur Pengusulan Pensiun</li> <li>c. Mampu mengoperasikan computer dan aplikasi pensiun (AREK &amp; DOCUDIGITAL)</li> <li>d. Bekerja Ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab.</li> </ul>
9. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ul>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ul>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Asli
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 8. STANDAR PELAYANAN IJIN BELAJAR

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 5) Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan.

1. Persyaratan	<p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. PNS masa kerja 1 (satu) tahun;</li><li>b. Tidak meninggalkan tugas jabatannya;</li><li>c. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik;</li><li>d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</li><li>e. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan;</li><li>f. PNS tidak berhak untuk menuntut Penyesuaian Ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi.</li></ol> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Ijin Belajar dari PNS yang bersangkutan kepada Bupati Nganjuk;</li><li>2. Surat Permohonan Ijin Belajar dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li><li>3. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang menerangkan keterkaitan pendidikan yang ditempuh dengan kebutuhan Perangkat Daerah dan latar belakang pendidikan yang bersangkutan, serta kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan dan dilaksanakan diluar jam kerja;</li></ol>
----------------	---

		<p>4. Asli Surat Keterangan dari Lembaga Perguruan Tinggi /Universitas/ Sekolah Tinggi bahwa PNS tersebut benar-benar kuliah dengan menyebutkan Nama, NIM, Fakultas, Program Studi dan Tahun Akademik dilampiri tempat diselenggarakannya perkuliahan;</p> <p>5. Asli Jadwal Perkuliahan dan Jam Perkuliahan;</p> <p>6. Foto Copy Surat Keterangan Persetujuan / Akreditasi Program Studi Minimal “B” dikecualikan bagi PNS di lingkungan Kementerian Kesehatan dari Ketentuan Akreditasi paling rendah “B” dalam hal pada suatu daerah belum terdapat Program studi tertentu dengan akreditasi “B” PNS dapat memilih program studi dengan akreditasi “C”;</p> <p>7. Foto Copy SK PNS;</p> <p>8. Foto Copy SK Pangkat terakhir;</p> <p>9. Foto Copy SK Jabatan Terakhir bagi Pejabat Struktural dan Fungsional;</p> <p>10. Foto Copy SKP 2 (dua) Tahun terakhir.</p> <p><i>Catatan : berkas dua rangkap dan dilegalisir</i></p>
2. Prosedur	:	<p>a. Mengajukan permohonan ijin belajar yang diketahui oleh pimpinan OPD kepada Bupati Nganjuk;</p> <p>b. Surat Ijin diproses di BKPSDM setelah mendapat persetujuan dari Bupati Nganjuk.</p>
3. Waktu pelayanan	:	Satu minggu sejak berkas permohonan ijin belajar masuk ke Sekretariat Daerah, sepanjang Bupati langsung menandatangani Surat Ijin Belajar.
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/ administrasi
5. Produk	:	Surat Ijin Belajar
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <p>1. Kepala Subbidang</p> <p>2. Kepala Bidang</p>



	<p>3. Kepala Badan</p> <p>4. Sanksi</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <p>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</p> <p>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</p> <p>3. Pesawat telepon / Faksimili</p> <p>4. Website</p>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Kerja</p> <p>2. ATK</p> <p>3. Komputer dan Printer</p>
8. Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai Komputer;</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA.</p>
9. Pengawasan Internal	<p>a. Atasan Langsung</p> <p>b. Kepala Perangkat Daerah</p>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<p>1. Pegawai yang berkompeten</p> <p>2. Tidak ada pungutan</p>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Dokumen Asli</p> <p>2. Tanda Tangan dan Cap Basah</p> <p>3. Dokumen Fisik</p>
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 9. STANDAR PELAYANAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 6) Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 217 Tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 Tanggal 16 Nopember 1974 tentang Kartu Pegawai bagi PNS;
- 7) Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tanggal 10 Oktober 1974 tentang Kartu Pegawai (KARPEG);
- 8) Surat Edaran Kepala BKN No. 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan dan Penggunaan NIP Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai (KARPEG).

1. Persyaratan	:	<p><b>Teknis :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap PNS wajib memiliki Karpeg;</li> <li>b. Diusulkan setelah diangkat menjadi PNS;</li> </ol> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Keputusan CPNS;</li> <li>b. Fotokopi Surat Keputusan PNS;</li> <li>c. Fotokopi Surat STTPL Prajabatan;</li> <li>d. Pas photo hitam putih (seragam khaki) ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar;</li> <li>e. Softcopy PDF masing-masing berkas max. berukuran 1MB.</li> </ol> <p><i>Catatan : Berkas satu rangkap dan dilegalisir</i></p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDM;</li> <li>b. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan</li> </ol>

		<p>berkas persyaratan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait;</p> <p>c. Petugas BKPSDM menginput data dan membuat surat pengantar usulan Kartu Pegawai;</p> <p>d. Petugas BKPSDM mengirim surat pengantar disertai berkas usulan ke Kanreg II BKN Surabaya melalui aplikasi AREK K3;</p> <p>e. Berkas usulan diproses di Kanreg II BKN Surabaya;</p> <p>f. Petugas BKPSDM akan melakukan cek apakah berkas pengajuan sudah diacc BKN melalui aplikasi AREK K3;</p> <p>g. Apabila Kartu Pegawai (Karpeg) telah terbit, petugas BKPSDM akan melakukan cek ulang antara data yang dikirim dengan Kartu Pegawai yang diterima;</p> <p>h. Kartu Pegawai (Karpeg) diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>3 (tiga) bulan</p> <p><i>Catatan :</i></p> <p><i>a. Pengiriman secara kolektif melalui aplikasi AREK K3;</i></p> <p><i>b. Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di BKN.</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	<p>Surat Pengantar Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg).</p> <p><i>(Karpeg dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara / BKN)</i></p>
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol>

	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Tanda Tangan dan Cap Basah</li> <li>3. Dokumen Fisik dan Softcopy</li> </ol>
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 10. STANDAR PELAYANAN KARTU ISTRI (KARIS) / KARTU SUAMI (KARSU)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5) 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;
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 7) Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983.

1. Persyaratan	:	<p><b>Teknis :</b></p> <p>PNS yang sudah menikah wajib memiliki Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu);</p> <p><b>Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Perkawinan Pertama;</li> <li>b. Daftar Keluarga PNS;</li> <li>c. Fotokopi SK CPNS;</li> <li>d. Fotokopi SK PNS;</li> <li>e. Fotokopi Surat Nikah (<i>legalisir KUA</i>);</li> <li>f. Pas photo hitam putih 2x3;</li> <li>g. Softcopy PDF masing-masing berkas max. berukuran 1MB.</li> </ol> <p><i>Catatan : Berkas satu rangkap dan dilegalisir</i></p>
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDM;</li> <li>b. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait;</li> </ol>

		<p>c. Petugas BKPSDM menginput data dan membuat surat pengantar usulan Kartu Istri (Karis) dan kartu Suami (Karsu);</p> <p>d. Petugas BKPSDM mengirim surat pengantar disertai berkas usulan Karis/ Karsu ke Kanreg II BKN Surabaya melalui Aplikasi AREK K3;</p> <p>e. Berkas usulan diproses di Kanreg II BKN Surabaya;</p> <p>f. Petugas BKPSDM akan melakukan cek apakah berkas pengajuan sudah diacc BKN melalui aplikasi AREK K3;</p> <p>g. Apabila Karis/ Karsu telah terbit, petugas BKPSDM akan melakukan cek ulang antara data yang dikirim dengan Karis/ Karsu yang diterima;</p> <p>h. Karis/ Karsu diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.</p>
3. Waktu pelayanan	:	<p>3 (tiga) bulan</p> <p><i>Catatan :</i></p> <p><i>a. Pengiriman secara kolektif melalui Aplikasi AREK K3;</i></p> <p><i>b. Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di BKN.</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/administrasi
5. Produk	:	<p>Surat Pengantar Permohonan Karis / Karsu</p> <p><i>Catatan : Karis dan Karsu diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara/BKN</i></p>
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer;</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten;</li> <li>2. Tidak ada pungutan.</li> </ol>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Tanda Tangan dan Cap Basah</li> <li>3. Dokumen Fisik dan Softcopy</li> </ol>
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 11. STANDAR PELAYANAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5115);
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 7) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34/TK/TAHUN 2021 tentang Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.

1. Persyaratan	:	<p><b>Teknis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. PNS dengan masa kerja 10, 20, dan 30 tahun;</li> <li>c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.</li> </ul> <p><b>Administrasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi SK CPNS;</li> <li>b. Fotokopi SK PNS;</li> <li>c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat;</li> <li>d. Fotokopi SK Jabatan terakhir (bagi PNS yang menjabat);</li> <li>e. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>f. Daftar Riwayat Hidup yang sudah diisi dan ditandatangani oleh PNS serta Kepala PD dengan mencantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun saat dibuat.</li> </ul> <p><i>Catatan : berkas 1 (satu) rangkap dan dilegalisir</i></p>
----------------	---	--



2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDM;</li> <li>b. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait;</li> <li>c. Petugas BKPSDM menginput data dan membuat surat pengantar usulan Satya Lancana Karya Satya yang ditandatangani oleh Bupati Kabupaten Nganjuk melalui <a href="https://ula.kemendagri.go.id/">https://ula.kemendagri.go.id/</a>;</li> <li>d. Petugas BKPSDM mengirim surat pengantar disertai berkas usulan kepada Presiden RI melalui Kementerian Dalam Negeri melalui <a href="https://ula.kemendagri.go.id/">https://ula.kemendagri.go.id/</a>;</li> <li>e. Berkas usulan diproses di Kementerian Dalam Negeri dan Piagam Satya Lancana Karya Satya di tandatangi oleh Presiden RI;</li> <li>f. Apabila Piagam dan Medali Satya Lancana Karya Satya telah terbit, petugas BKPSDM akan melakukan cek ulang antara data yang dikirim dengan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya yang diterima;</li> <li>g. Piagam dan Medali Satya Lancana Karya Satya diserahkan kepada simbolis dan selebihnya diserahkan ke OPD PNS yang bersangkutan.</li> </ul>
3. Waktu pelayanan	:	<p>1 (satu) tahun</p> <p><i>Catatan : Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di Kementrian Dalam Negeri</i></p>
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/ administrasi
5. Produk	:	Surat Pengantar ke Kementerian Dalam Negeri ( <i>Piagam ditandatangani oleh Presiden RI</i> )
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi	:	<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ul> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>Website</li> </ul>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ul>
8. Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA</li> </ul>
9. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ul>
10. Jumlah Pelaksana	1 orang
11. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ul>
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Tanda Tangan dan Cap Basah</li> <li>3. Dokumen Fisik dan Softcopy</li> </ul>
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali

## 12. STANDAR PELAYANAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)

Dasar Hukum :

- 1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan;
- 4) Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 6) Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

1. Persyaratan	:	<b>Teknis :</b> a. Untuk PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus; b. Terdapat alasan yang penting dan mendesak; c. Lamanya CLTN adalah 3 (tiga) tahun; d. Jangka waktu CLTN dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting.  <b>Administrasi :</b> a. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah b. Surat Permohonan PNS yang bersangkutan
2. Prosedur	:	a. Pegawai yang bersangkutan mengajukan Surat Permintaan CLTN secara tertulis; b. Diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ke BKPSDM; c. BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses Permintaan CLTN. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan; d. Penandatanganan Surat Izin CLTN oleh Bupati;

		e. Surat Izin CLTN diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.
3. Waktu pelayanan	:	Satu minggu sejak berkas Permintaan CLTN masuk ke BKPSDM, sepanjang Bupati, Sekretaris Daerah, dan Kepala BKPSDM langsung menandatangani Surat Izin CLTN.
4. Biaya / tarif	:	Tidak ada biaya pelayanan/ administrasi
5. Produk	:	Surat Izin Cuti di Luar Tanggungan Negara
6. Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan Apresiasi		<p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan /Apresiasi adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Subbidang</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Badan</li> <li>4. Sanksi</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung)</li> <li>2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat)</li> <li>3. Pesawat telepon / Faksimili</li> <li>4. Website</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer dan Printer</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Komputer</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>
9. Pengawasan Internal		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan Langsung</li> <li>b. Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana		1 orang
11. Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang berkompeten</li> <li>2. Tidak ada pungutan</li> </ol>

12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli</li> <li>2. Tanda Tangan dan Cap Basah</li> <li>3. Dokumen Fisik</li> </ol>
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 bulan sekali