



PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
*Jln. Ahmad.Yani No. 02 Telp.0434-22093 Kotamobagu 95711*

---

SURAT KEPUTUSAN  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU  
NOMOR : 800/BKPP-KK/ *g. q* /1/2025

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN , PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU





BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU,

- Menimbang : a. Bahwa sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standard pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu;
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- e. Peraturan Wali Kota Kotamobagu Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2022 Nomor 23)

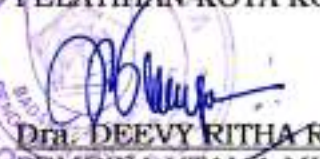
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan KESATU Kota Kotamobagu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu merupakan pelayanan administratif, Kepegawaian yang meliputi :
1. Pelayanan Kenaikan Pangkat ASN
  2. Pelayanan Pensiun ASN
  3. Fasilitasi Tugas Belajar
  4. Pelayanan Cuti
  5. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala
  6. Pelayanan Izin Melakukan Perceraian
  7. Pelayanan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
  8. Pelayanan Mutasi Pegawai
  9. Penerbitan Satya Lencana Karya Satya
  10. Aplikasi SIKKAP
  11. Pemutakhiran Data ASN
  12. Pelaksanaan Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK)
  13. Pemberhentian ASN
  14. Pelayanan Legalisir Dokumen
- KETIGA : Dalam rangka melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, perlu menetapkan Standar pelayanan dan Maklumat Pelayanan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Paraf Hirarki	
Sekretaris	
Kepala Bidang Pengadaan	
Kepala Bidang Penilaian	
Kasubag Umum	

Ditetapkan di : Kotamobagu  
Pada Tanggal : 23 Januari 2025

  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU  
  
Dra. DEEVY RITHA RUMONDOR  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19681217 198902 2 001

Tembusan:































1. Yth. Walikota Kota Kotamobagu;
2. Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu;
3. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Kotamobagu;



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA  
KOTAMOBAGU

NOMOR 800/BKPP-KK/ 5.4 /I/2025  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN DAN MAKLUMAT PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU

**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU**





































Jenis Pelayanan : Pemrosesan Usulan Kenaikan Pangkat		No. Dokumen : 01																																																													
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:																																																														
KOMPONEN		URAIAN																																																													
1	Persyaratan	1. SK Penetapan Angkat Kredit (Bagi Jabatan Fungsional Tertentu) 2. SK Pelantikan Jabatan terakhir (Bagi Jabatan Adminsitasi) 3. SK Pangkat Akhir 4. SKP 2 Tahun terakhir minimal predikat Baik 5. Ijazah dan transkrip jika ada peningkatan pendidikan; 6. Seluruh dokumen diunggah pada aplikasi SIPASTI																																																													
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="4">PELAKSANA</th></tr><tr><th>BKPP</th><th>SKK</th><th>SKN</th><th>SKPD</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pengkajian Data KENPA antara daerah dan SKN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Penerimaan Daftar nama Usulan Pangkat dan Dokumen pendukung</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Memeriksa berkas usulan KENPA yang diunggah oleh yang terusul</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Menginput usulan KENPA pada SIPASTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Verifikasi Usulan Kenaikan Pangkat di Level SKN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Mengotak SK KENPA, paraf Note, Pertimbangan Teknis dan SKN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Menandatangani SK KENPA</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Mengarsipkan dan mendistribusikan SK KENPA melalui SIPASTI</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BKPP	SKK	SKN	SKPD	1.	Pengkajian Data KENPA antara daerah dan SKN					2.	Penerimaan Daftar nama Usulan Pangkat dan Dokumen pendukung					3.	Memeriksa berkas usulan KENPA yang diunggah oleh yang terusul					4.	Menginput usulan KENPA pada SIPASTI					5.	Verifikasi Usulan Kenaikan Pangkat di Level SKN					6.	Mengotak SK KENPA, paraf Note, Pertimbangan Teknis dan SKN					7.	Menandatangani SK KENPA					8.	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK KENPA melalui SIPASTI				
No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA																																																													
		BKPP	SKK	SKN	SKPD																																																										
1.	Pengkajian Data KENPA antara daerah dan SKN																																																														
2.	Penerimaan Daftar nama Usulan Pangkat dan Dokumen pendukung																																																														
3.	Memeriksa berkas usulan KENPA yang diunggah oleh yang terusul																																																														
4.	Menginput usulan KENPA pada SIPASTI																																																														
5.	Verifikasi Usulan Kenaikan Pangkat di Level SKN																																																														
6.	Mengotak SK KENPA, paraf Note, Pertimbangan Teknis dan SKN																																																														
7.	Menandatangani SK KENPA																																																														
8.	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK KENPA melalui SIPASTI																																																														

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekonsiliasi Data KENPA antara daerah dan BKN;</li> <li>2. Penerbitan Daftar nama Usulan Pangkat dan Dokumen pendukung;</li> <li>3. Memeriksa berkas usulan KENPA yang diunggah oleh yang terusul melalui SIPASTI;</li> <li>4. Menginput usulan KENPA pada SIASN;</li> <li>5. Verifikasi Usulan Kenpa di Level BKN;</li> <li>6. Mencetak SK KENPA sesuai Nota Pertimbangan Teknis dari BKN.</li> <li>7. Menandatangani SK KENPA;</li> <li>8. Mengarsipkan dan mendistribusikan SK KENPA melalui aplikasi SIPASTI</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses usulan di BKPP 10 hari kerja (Berkas lengkap dan pejabat berwenang ditempat);</li> <li>2. Proses usulan di BKD Prov 1 hari kerja (Berkas lengkap dan pejabat berwenang di tempat</li> <li>3. Proses di Kanreg BKN 1 hari kerja (Berkas lengkap dan pejabat berwenang di tempat)</li> <li>4. Proses di BKN Jakarta 1 Hari (Berkas lengkap dan pejabat berwenang di tmpat);</li> <li>5. Proses di BKPP setelah Nota persetujuan terbit 3 hari kerja (Pejabat berwenang di tempat)</li> </ol>
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	<p>Alur pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pengaduan</li> <li>- Identifikasi permasalahan</li> <li>- Pembahasan masalah</li> </ul> <p>Penyampaian hasil Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a>  Facebook: BKPP Kotamobagu  Telpn./WA 082323600047 (Lian)  Website: <a href="http://bkpp.kotamobagukota.go.id">http://bkpp.kotamobagukota.go.id</a></p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:	
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang No. 20 Tahun 2024 tentang ASN;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2019 tentang Sasarn Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</li> <li>d. d. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitasi AC, Kursi dan meja;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Kertas F4 dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	1 SDM yang Pendidikan minimal D-III

		2 Memahami ketentuan tentang proses Kenaikan Pangkat 3 Mampu mengoperasikan computer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pensiun ASN		No. Dokumen : 02
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Unit Kerja; 2. Fc. SK Pangkat Akhir; 3. SKP 1 tahun terakhir minimal bernilai baik, yang dapat dipertimbangkan untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian; 4. Surat Keterangan Bebas Hukuman Disiplin Tingkat Berat dan sedang, yang dapat dipertimbangkan untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian; 5. Fc. Legalisir Buku Nikah (Muslim:KUA, Non-Muslim: Disdukcapil); 6. Fc. Legalisir Akta Kelahiran Anak, bagi usia anak <25 tahun, dari Disdukcapil; 7. Fc. Legalisir Kartu Keluarga, Dari Disdukcapil; 8. ASLI KP4 terbaru; 9. Pas Foto 3x4 warna, 10 lembar, 10. ASLI Surat Keterangan Bebas TGR dari Inspektorat; 11. ASLI Surat Keterangan Tidak Pernah dipindana dari Lurah/Sangadi 12. Materai 6 ribu, 2 lembar; 13. Fc Legalisir Akta Kematian dari Disdukcapil, bagi Pensiun Janda/Duda. 14. Surat Permohonan bermaterai ditujukan untuk Walikota Kotamobagu disertai alasan pengajuan. bagi Pensiun



		atas Permintaan Sendiri, dengan ketentuan masa kerja minimal 20 Tahun Usia 50 tahun: 15. Seluruh dokumen persyaratan diunggah pada aplikasi SIPASTI																																																										
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<table><tr><th rowspan="2">NO</th><th rowspan="2">URAIAN PROSEDUR</th><th colspan="4">PELAKSANA</th></tr><tr><th>BKPP</th><th>PPK</th><th>BKN</th><th>SKPD</th></tr><tr><td>1.</td><td>Rekonsiliasi Data Pensiun antara daerah dan BKN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Penerbitan Daftar nama Usulan Pensiun dan Dokumen pendukung</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Memeriksa berkas usulan Pensiun yang diunggah oleh yang terusul</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Menginput usulan Pensiun pada SIASN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Verifikasi Usulan Pensiun di level BKN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Mencetak SK Pensiun sesuai Nota Pertimbangan Teknis dari BKN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Menandatangani SK Pensiun</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Pensiun melalui aplikasi</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekonsiliasi Data Pensiun antara daerah dan BKN;</li><li>2. Penerbitan Daftar nama Usulan Pensiun dan Dokumen pendukung;</li><li>3. Memeriksa berkas usulan Pensiun yang diunggah oleh yang terusul melalui SIPASTI;</li><li>4. Menginput usulan Pensiun pada SIASN;</li><li>5. Verifikasi Usulan Pensiun di Level BKN;</li><li>6. Mencetak SK Pensiun sesuai Nota Pertimbangan Teknis dari BKN.</li><li>7. Menandatangani SK Pensiun;</li><li>8. Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Pensiun melalui aplikasi melalui SIPASTI</li></ol>	NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				BKPP	PPK	BKN	SKPD	1.	Rekonsiliasi Data Pensiun antara daerah dan BKN					2.	Penerbitan Daftar nama Usulan Pensiun dan Dokumen pendukung					3.	Memeriksa berkas usulan Pensiun yang diunggah oleh yang terusul					4.	Menginput usulan Pensiun pada SIASN					5.	Verifikasi Usulan Pensiun di level BKN					6.	Mencetak SK Pensiun sesuai Nota Pertimbangan Teknis dari BKN					7.	Menandatangani SK Pensiun					8.	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Pensiun melalui aplikasi				
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA																																																										
		BKPP	PPK	BKN	SKPD																																																							
1.	Rekonsiliasi Data Pensiun antara daerah dan BKN																																																											
2.	Penerbitan Daftar nama Usulan Pensiun dan Dokumen pendukung																																																											
3.	Memeriksa berkas usulan Pensiun yang diunggah oleh yang terusul																																																											
4.	Menginput usulan Pensiun pada SIASN																																																											
5.	Verifikasi Usulan Pensiun di level BKN																																																											
6.	Mencetak SK Pensiun sesuai Nota Pertimbangan Teknis dari BKN																																																											
7.	Menandatangani SK Pensiun																																																											
8.	Mengarsipkan dan mendistribusikan SK Pensiun melalui aplikasi																																																											
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 6 bulan sebelum memasuki TMT Pensiun bagi golongan IV/a dan ke bawah;</li><li>2. 1 tahun sebelum memasuki TMT Pensiun bagi golongan IV/b dan ke atas;</li><li>3. 4 bulan sebelum memasuki TMT Pensiun bagi Pensiun atas permintaan sendiri;</li><li>4. 1 bulan bagi Pensiun Janda/ Duda</li></ol>																																																										
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis																																																										
5	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pensiun																																																										
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Telp./WA 0813-4033-3469 (Ela) Website: <a href="http://bkpp.kotamobagukota.go.id">http://bkpp.kotamobagukota.go.id</a> Email : <a href="mailto:bkpp.kotamobagukota@gmail.com">bkpp.kotamobagukota@gmail.com</a> Facebook : BKPP kotamobagu																																																										

		<p>Alur pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pengaduan</li> <li>- Identifikasi permasalahan</li> <li>- Pembahasan masalah</li> <li>- Penyampaian hasil</li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:	
1	Dasar hukum	a. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja; - ✓ Komputer; ✓ Akses Internet (Wi-Fi); ✓ Printer; ✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	1 Pendidikan minimal D-III 2 Memahami ketentuan tentang Penerbitan SK Pensiun PNS 3 Mampu mengoperasikan komputer).
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.





4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Surat persetujuan/pengesahan Tugas Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:	
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Edaran Menteri PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 TentangPengembanganKompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur Pendidikan;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang ManajemenPegawai 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 atas peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</li> <li>c. PeraturanWalikotaKotamobaguNomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Kertas F4 dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D-III</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi</li> <li>3. Memahami tupuksi</li> <li>4. Memahami peraturan Perundang-Undangan terkait</li> <li>5. Memahami prosedur pemngiriman Tugas Belajar</li> <li>6. Memahami mengoperasikan komputer</li> </ul>
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;</li> <li>2. KepalaBidangPengadaan danPengembangan Kompetensi;</li> <li>1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan..</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan	Informasi dijamin keabsahannya

	keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Jenis Pelayanan : Pelayanan Cuti		No. Dokumen : 04
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. Cuti Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.</li> <li>2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.</li> <li>3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.</li> </ol> <p>B. Cuti Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.</li> <li>2. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.</li> </ol> <p>C. Cuti Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.</li> <li>2. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter</li> </ol> <p>D. Cuti Melahirkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS berhak atas cuti melahirkan.</li> <li>2. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar.</li> </ol> <p>E. Cuti Alasan Penting</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperuntukkan bagi CPNS/PNS karena anggota keluarganya (bapak, ibu, suami/istri, anak, adik, kakak, mertua atau menantu) sakit atau meninggal dunia.</li> <li>2. Melangsungkan perkawinan</li> <li>3. Lamanya cuti paling lama 1 (satu) bulan.</li> </ol>



		<p>F. Cuti di Luar Tanggungan Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara.</li> <li>2. Alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengikuti atau mendampingi suami/ isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;</li> <li>b. mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/luar negeri;</li> <li>c. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;</li> <li>d. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;</li> <li>e. mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan l atau</li> <li>f. mendampingi f merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur</li> </ol> </li> <li>3. Diberikan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.</li> <li>4. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang akan menjalani cuti (Tahunan, besar, sakit, melahirkan, Alasan Penting) mengajukan pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI);</li> <li>2. Pegawai pemroses cuti melakukan verifikasi pengajuan cuti pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI);</li> <li>3. Kepala Badan memverifikasi pengajuan cuti pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI);</li> <li>4. PNS yang mengajukan cuti mengunduh cuti yang telah disetujui pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI).</li> <li>5. PNS yang akan menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara membuat permohonan kepada PPK.</li> <li>6. Pegawai pemroses Cuti di Luar Tanggungan Negara mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui aplikasi SIASN.BKN.</li> <li>7. Pegawai Pemroses Cuti di Luar Tanggungan Negara membuat Surat Keputusan PPK setelah mendapatkan Persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara,</li> <li>8. Memberikan Surat Keputusan kepada PNS.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, Cuti Melahirkan, 10 Menit sejak pemrosesan pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI);</li> <li>2. Usulan Cuti di Luar Tanggungan Negara selama 10 Hari</li> </ol>



		kerja (Berkas lengkap dan pejabat berwenang ditempatkan).
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:	
1	Dasar hukum	d. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan BKN No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitasi AC, Kursi dan meja; ✓ Komputer; ✓ Akses Internet (Wi-Fi); ✓ Printer; ✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	4 SDM yang memahami ketentuan tentang proses pengajuan cuti; 5 SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 3. Analis Sumber Daya Aparatur; 4. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 5. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Jenis Pelayanan : Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala		No. Dokumen : 05
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Telah tercapai 2 tahun dari TMT kenaikan gaji berkala sebelumnya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai pemroses Kenaikan Gaji Berkala memproses KGB berdasarkan berkas sebelumnya pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI); 2. Mencetak SK Kenaikan Gaji Berkala; 3. Menyerahkan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS.
3	Jangka waktu pelayanan	10 Menit
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	a. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitasi AC, Kursi dan meja; ✓ Komputer; ✓ Akses Internet (Wi-Fi); ✓ Printer; ✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	1. SDM yang memahami ketentuan tentang proses kenaikan gaji berkala; 2. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya



8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
---	----------------------------	--

Jenis Pelayanan : Pelayanan Ijin Melakukan Perceraian		No. Dokumen : 06
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Ijin Melakukan Perceraian 2. Surat Panggilan Suami Istri 3. BAP Suami Istri 4. Surat Keterangan untuk melakukan perceraian sesuai lampiran II 5. Surat Pernyataan sesuai lampiran III 6. Surat Pernyataan akan menanggung resiko 7. Surat Persetujuan Cerai 8. Surat Keterangan Proses Mediasi (Perangkat Daerah, Kelurahan/Desa) 9. Surat Keterangan dari Kelurahan/Desa bahwa sudah tidak tinggal serumah 10. Foto Copy SK Pangkat Akhir 11. Foto Copy Akta Nikah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PNS menyampaikan permohonan Surat Ijin Perceraian. 2. Penelitian administrasi (alasan-alasan) perceraian 3. Buat telahan staf memberikan/menolak pemberian ijin perceraian 4. Paraf Surat Keputusan Pemberian/menolak Ijin Perceraian 5. Tanda Tangan Surat Keputusan Pemberian/menolak Ijin Perceraian. 6. Diberikan kepada PNS yang bermohon ijin melakukan perceraian.
3	Jangka waktu pelayanan	1 Hari
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Surat Ijin Perceraian/Rekomendasi Ijin Perceraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. 2. Surat Edaran Kepala Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1090 Tanggal 22 September 1990 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin



		Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Kertas F4 dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	4 SDM yang memahami ketentuan tentang izin melakukan perceraian; 5 SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Keterangan Hukuman Disiplin		No. Dokumen : 07
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. PNS Memberikan Surat Permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah 2. Proses Surat Keterangan 3. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin 4. Penyerahan Surat Keterangan
3	Jangka waktu pelayanan	1 Jam 50 Menit
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Surat Keterangan Hukuman Disiplin
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:ukd.kotamobagu@gmail.com">ukd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan PP 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja; ✓ Komputer; ✓ Akses Internet (Wi-Fi); ✓ Printer; ✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	6 SDM yang mampu mengoperasikan Komputer; 7 SDM yang memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Manusia dan Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Manusia dan Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pindah Instansi / Mutasi Antar daerah		No. Dokumen : 08
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Wali Kota yang di tanda tangani Kepala OPD ybs dan Sekertaris Daerah;</li> <li>2. Asli Surat Usul Mutasi (Lolos Butuh)dari Instansi Penerima;</li> <li>3. Anjab dan ABK dari SKPD yang di TTD Wali Kota;</li> <li>4. Asli Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin (Dikeluarkan Oleh BKPP);</li> <li>5. Asli Surat Keterangan tidak sedang menjalani TugasBelajar(Dikeluarkan Oleh BKPP);</li> <li>6. Asli Surat Keterangan tidak TGR (DikeluarkanOlehInspektoratDaerah);</li> <li>7. FC. SKP Bernilai Baik dalam (2 tahun terakhir);</li> <li>8. FC. Ijazah Akhir;</li> <li>9. FC.SkPangkatAkhir;</li> <li>10. FC.KTP</li> <li>11. Surat Keterangan dari Bank Sulut;</li> <li>12. Pas Photo warna 1lembar ukuran 4x6cm.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kelengkapan dokumen Permohonan Mutasi;</li> <li>2. Mengajukan usulan Draft Surat Pernyataan Persetujuan agar dapat divalidasi oleh Atasan (PPK);</li> <li>3. Melakukan Usulan ke BKN lewat aplikasi</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari (jika pejabat ditempat)
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Walikota
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	<p>WA 085256883098  / 088247417554  Website : <a href="http://bkpp.kotamobagukota.go.id">http://bkpp.kotamobagukota.go.id</a>  Email : <a href="mailto:bkpp.kotamobagu@gmail.com">bkpp.kotamobagu@gmail.com</a>  Facebook : BKPP Kotamobagu</p> <p>Alur pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima pengaduan</li> <li>- Identifikasi permasalahan</li> <li>- Pembahasan masalah</li> <li>- Penyampaian hasil</li> </ul>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 20 Tahun2024 tentang ASN.</li> <li>2. PeraturanPemerintahNo.11 Tahun 2017</li> </ol>



		tentang Management ASN. 3. Perka BKN No.5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Kertas F4 dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMA Sederajat</li> <li>2. Melaksanakan ketentuan berdasarkan Peraturan yang berlaku</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<p>Atasan langsung yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis SDM Aparatur;</li> <li>2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi;</li> <li>3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi di lakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Sumber Daya Aparatur;</li> <li>2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi;</li> <li>3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.</li> </ol>

Jenis Pelayanan : Penerbitan Satya Lencana Karya Satya		No. Dokumen : 9
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Scan Daftar Riwayat Hidup b. Scan SK CPNS c. Scan SK PNS d. Scan SK Pangkat Akhir e. Scan SK Jabatan terakhir (jika menduduki jabatan) f. Scan surat keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai mengunggah persyaratan satyalencana karya satya pada Sistem Pelayanan Administrasi Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi (SIPASTI); 2. Pegawai pemroses mengunggah persyaratan Satyalancen Karya Satya pada aplikasi kemendagri; 3. Pegawai Pemroses membuat surat pengantar untuk diparaf dan ditandatangani oleh Wali Kota Kotamobagu. 4. Pegawai pemroses mengunggah surat pengantar dari Wali Kota Kotamobagu pada aplikasi kemendagri. 5. Validasi usul Satyalanca Karya Satya oleh Kementerian Dalam Negeri. 6. Penandatanganan Piagam Satyalencana Karya Satya oleh Presiden Republik Indonesia 7. Penyerahan Piagam Satyalencana Karya Satya
3	Jangka waktu pelayanan	11 Bulan
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Pelayanan Usul Satyalencana Karya Satya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	a. UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; b. PP No. 1 Tahun 2010 Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan; c. PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009Ttg. Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitasi AC, Kursi dan meja; ✓ Komputer; ✓ Akses Internet (Wi-Fi); ✓ Printer; ✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	8 SDM yang memahami ketentuan tentang usul Satyalencana Karya Satya; 4. SDM yang memiliki keterampilan dalam mengolah data

		dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan. .
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Jenis Pelayanan : Aplikasi SIKKAP		No. Dokumen : 10
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	a. SKP b. Finger Print c. Apel Pagi d. Akun Sikkap
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai Membuat Periode SKP, RHK, Pengajuan SKP, SKP disetujui Atasan Langsung dan Input Rencana Aksi Per Triwulan; 2. Pegawai melakukan presensi kehadiran lewat finger print ; 3. Pegawai melakukan pelaporan Apel pagi, Kehadiran Upacara dan kegiatan lainnya pada aplikasi Sikkap. 4. Pegawai melakukan penginputan kinerja harian pada aplikasi sikkap. 5. Admin BKPP melakukan verifikasi kehadiran apel pagi, upacara dan kegaitan lainnya pada aplikasi sikkap. 6. Pegawai mengunduh pembayaran Tambahan Penghasilan pada aplikasi sikkap.
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Aplikasi SIKKAP
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: <a href="http://sikkap.kotamobagu.go.id">sikkap.kotamobagu.go.id</a>



B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:	
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang –Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>c. Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 22 Tahun 2024 tentang Tambahan Penhasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Kertas F4 dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. SDM yang Analisa terhadap permasalahan data</li> <li>6. SDM yang memiliki Memiliki Pengetahuan tentang Komputer dan Internet</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<p>Atasan langsung yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Sumber Daya Aparatur;</li> <li>2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi danPromosi;</li> <li>3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.</li> </ul>
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggung jawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>Evaluasi di lakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Sumber Daya Aparatur;</li> <li>2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi danPromosi;</li> <li>3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.</li> </ul>

Jenis Pelayanan : Pemutakhiran Data ASN		No. Dokumen : 11
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Data Pribadi dan Keluarga 2. SK CPNS dan SK PNS 3. SK Pelantikan Jabatan 4. Sertifikat Kediklatan 5. SK Pangkat Akhir 6. Ijazah dan transkrip Telah tercapai 2 tahun dari TMT kenaikan gaji berkala sebelumnya.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Memeriksa kelengkapan berkas; 2. Menginput data ASN pada Sistem Informasi Kepegawaian; 3. Memvalidasi data ASN pada Sistem Informasi Kepegawaian; 4. Menyajikan data ASN sebagai data laporan dan informasi
3	Jangka waktu pelayanan	1. Proses Penginputan/pemutakhiran di BKPP setiap hari kerja; 2. Proses usulan di BKN Reg dan/atau BKN RI/BP Tapera/Stakeholder Lainnya 1-20 hari kerja ;
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Pemutakhiran Data ASN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	1. Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Wali Kota Kotamobagu No. 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 tentang Sistem Informasi Penataan Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	✓ Ruang bidang mutasi yang di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja; ✓ Komputer; ✓ Akses Internet (Wi-Fi); ✓ Printer; ✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	7. SDM yang Analisa terhadap permasalahan data 8. SDM yang memiliki Pengetahuan tentang Komputer dan Internet
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu : 1. Analis Sumber Daya Aparatur;



		2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh : 1. Analis Sumber Daya Aparatur; 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi; 3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

**Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Seleksi Pengadaan ASN**

**No. Dokumen :  
12**

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:

KOMPONEN		URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Wali Kota Tentang Peta Jabatan Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.</li> <li>Bezzeting Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu</li> <li>Data Kebutuhan Formasi Jabatan ASN/PPPK</li> <li>Dokumen Data Usulan Calon ASN.</li> <li>Dokumen SK Penetapan Formasi Dari MenpanRB.</li> <li>Surat Keputusan Tentang Pengumuman Pengadaan ASN.</li> <li>Pendaftaran Online</li> <li>Verifikasi Online</li> <li>Pengumuman Seleksi Administrasi Dokumen Online.</li> <li>Masa Sanggah</li> <li>Verifikasi Masa Sanggah</li> <li>Pengumuman Hasil Verifikasi Masa Sanggah</li> <li>Jadwal Seleksi Kompetensi dan Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi</li> <li>Pelaksanaan Seleksi Kompetensi</li> <li>Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi</li> <li>Pengumuman Hasil Kelulusan</li> <li>Pengisian DRH</li> <li>Penetapan NIP</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan Usulan Kebutuhan Formasi ASN.</li> <li>Menyampaikan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penetapan Kebutuhan ASN.</li> <li>Surat Keputusan Penetapan Formasi / Kebutuhan ASN</li> <li>Pembentukan Panitia Seleksi Daerah Pengadaan ASN. Pengumuman Pengadaan ASN.</li> <li>Seleksi Administrasi Dokumen Berkas Online serta Verifikasi Online.</li> <li>Pengumuman Seleksi Administrasi Bagi Pelamar Yang Memenuhi Syarat Dan Tidak Memenuhi Syarat.</li> </ol>



		8. Pengumuman Seleksi Administrasi Masa Sanggah. 9. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bagi CPNS/PPPK Dengan CAT BKN. 10. Surat Keputusan Penetapan Kelulusan Hasil Seleksi Kompetensi Bagi CPNS/PPPK. 11. Verifikasi dan Validasi Dokumen Usulan Penetapan NIP dan NI PPPK. 12. Input Dokumen Usul Penetapan Nip/NI PPPK Melalui SI-ASN. 13. Penetapan NIP/NI PPPK dan Pertek Melalui Aplikasi SIASN. 14. SK Wali Kota Tentang Pengangkatan Calon PNS/PPPK Kolektif dan Perorangan. 15. Penyerahan SK CPNS/PPPK.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk pelayanan	1. SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). 2. SK Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:	
1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. 5. 8.Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024. 6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Di Instansi Daerah Tahun Anggaran 2024. 7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun Anggaran 2024. 8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 391 Tahun 2024 tentang Persyaratan Wajib Tambahan Dan Sertifikat Kompetensi Sebagai Penambahan Nilai Seleksi

		<p>Kompetensi Teknis Dalam Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional.</p> <p>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.</p> <p>10. Keputusan Wali Kota Kotamobagu Nomor 5/BKPP/SK.WK/50/2024 tentang Pembentukan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2024;</p> <p>11. Keputusan Wali Kota Kotamobagu Nomor 5/BKPP/SK.WK/51/2024 tentang Penetapan Rincian Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2024.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Server.</li> <li>✓ Komputer.</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi).</li> <li>✓ Printer.</li> <li>✓ Aplikasi SSCASN.</li> <li>✓ Kertas F4 Dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu Mengoperasikan Komputer Beserta Sistemnya.</li> <li>2. Mengusai Bidang Kepegawaian.</li> <li>3. Mampu Bekerja dengan Tim dengan Ketepatan Waktu dan Standar Yang Ditentukan.</li> <li>4. Mampu Berkomunikasi dan Berkoordinasi Dengan Pihak / Instansi Diluar Instansi Pemerintah Kota Kotamobagu</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Secara Berjenjang Hingga Tingkat Pengawasan Kepala Badan.</li> <li>2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dan Pengawasan Oleh Inspektorat Daerah.</li> <li>3. Dilakukan Secara Berkelanjutan.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 7 (tujuh) Orang Pegawai Selaku Tim Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS Dan PPPK.
6	Jaminan pelayanan	Pengadaan CASN Dilakukan Sesuai Dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma Waktu Yang Telah Ditetapkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan Keamanan dan Kerahasiaan Data Pelamar.</li> <li>2. Jaminan Keaslian Surat Keputusan.</li> <li>3. Jaminan Keselamatan Bebas Dari Pungli/Suap/Grativikasi</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana Dilakukan Secara Rutin dan Evaluasi Minimal 1 (satu) Kali Dalam 1 (satu) Tahun.</li> <li>2. Pelaksanaan Survei Kepuasan Untuk Pelaksanaan dan Peningkatan Kinerja Pelayanan.</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Pemberhentian ASN		No. Dokumen : 13
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Diri Bersangkutan.</li> <li>2. Scan Berkas SK CPNS.</li> <li>3. Scan Berkas SK Pangkat Terakhir.</li> <li>4. Surat Berita Acara Pemeriksaan Terkait Hukuman Disiplin Berat.</li> <li>5. Surat Izin Wali Kota Tentang Seleksi Sebagai Anggota Komisi Pemilihan Umum (KPU).</li> <li>6. Surat Panggilan atau Surat Penahanan Terkait Kasus Tindak Pidana Dari Kepolisian.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan OPD/Perorangan Yang Akan Diberhentikan.</li> <li>2. Lembar Disposisi dan Mengajukan Kepada Kepala BKPP.</li> <li>3. Memeriksa/Meneliti Kelengkapan Dokumen Persyaratan Usul Pemberhentian ASN.</li> <li>4. Mengunggah Berkas/Dokumen Persyaratan Melalui Aplikasi Si-Imut.</li> <li>5. Usulan Permohonan Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS.</li> <li>6. Membuat dan Mencetak SK Pemberhentian PNS dengan Tanda Tangan Wali Kota (Digital/Elektronik).</li> <li>7. Penyerahan SK Pemberhentian PNS Kepada PNS Yang Bersangkutan.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) Hari Kerja Terhitung Hari Senin-Jumat
4	Waktu Penyelesaian	Tentative
5	Biaya/tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk pelayanan	SK Pemberhentian ASN
7	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	<p>Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:bkd.kotamobagu@gmail.com">bkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai Dan Janda/Duda Pegawai.</li> <li>2. Undang-Undang Noor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, Jo Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah</li> </ol>

		<p>Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang Pelayanan;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> <li>✓ Kertas F4 Dan A4.</li> </ul>
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Peraturan Mengenai Pemberhentian Asn.</li> <li>2 Mampu Berkomunikasi Dengan Baik.</li> <li>3 Mampu Mengoperasikan Komputer.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Sumber Daya Aparatur;</li> <li>2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi Dan Promosi;</li> <li>3. Kepala Bidang Pengadaan Dan Pengembangan Kompetensi;</li> <li>4. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan.</li> <li>5. Inspektorat Daerah..</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan pelayanan	Informasi Diberikan Dengan Cepat, Tepat, Dan Lengkap Serta Dapat Dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lingkungan Yang Aman.</li> <li>2. Kondisi Ruang Yang Nyaman.</li> <li>3. Informasi Dijamin Keabsahannya</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Sumber Daya Aparatur.</li> <li>2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi Dan Promosi.</li> <li>3. Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi.</li> <li>4. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan.</li> </ol>



Jenis Pelayanan : Fasilitas Pelayanan Legalisir		No. Dokumen : 14
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service point</i> ) meliputi:	
	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Menyerah fotocopy berkas yang akan di legalisir ke pegawai yang bertugas menangani pelayanan legalisir.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan dalam hal ini Aparatur Sipil Negara datang langsung ke kantor badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;</li> <li>2. Pengguna Layanan Menyerahkan fotocopy berkas yang akan dilegalisir ke petugas yang menangani pelayan legalisir;</li> <li>3. Petugas membubuhkan cap legalisir dan cap badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan kota kotamobagu;</li> <li>4. Berkas yang sudah di cap di berikan ke petugas yang berwenang dalam hal ini sekretaris dinas untuk di tanda tangani;</li> <li>5. Petugas Yang berwenang menyerahkan kembali berkas tersebut ke petugas legalisir;</li> <li>6. Petugas legalisir menyerahkan kembali berkas yang sudah selesai di legalisir ke pengguna layanan.</li> </ol>
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan pelayanan ini tidak dikenakan biaya/gratis
5	Produk pelayanan	Fasilitas Layanan Legalisir
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan /apresiasi	<p>Datang langsung Kotak pengaduan Email: <a href="mailto:tkd.kotamobagu@gmail.com">tkd.kotamobagu@gmail.com</a> Facebook: BKPP Kotamobagu Aplikasi: sipasti.kotamobagu.go.id</p>
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan ( <i>manufacturing</i> ) meliputi:	
1	Dasar hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>• Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;</li> <li>• Peraturan Menteri PendayagunaanAparatur Negara dan Reformasi BirokrasiRepublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentangPedomanStandarPelayanan;</li> <li>• PeraturanWali Kota KotamobaguNomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas dan Fungsisertata Tata KerjaPerangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota KotamobaguTahun 2022 Nomor 23)</li> </ul>
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ruang bidang Sekretariat di lengkapi dengan fasilitas AC, Kursi dan meja;</li> <li>✓ Komputer;</li> <li>✓ Akses Internet (Wi-Fi);</li> <li>✓ Printer;</li> </ul>

		✓ Kertas F4 dan A4.
3	Kompetensi pelaksana	5. SDM yang memiliki pengetahuan terkait tugas pokok dan fungsi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; 6. SDM yang memiliki keterampilan dalam pelayanan legalisir
4	Pengawasan internal	Atasan langsung yaitu Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan legalisir diberikan dengan cepat serta dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keamanan berkas yang akan di legalisir dapat di pertanggung jawabkan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi di lakukan oleh Kepala Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu setiap triwulan







LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA  
KOTAMOBAGU



NOMOR 800/BKPP-KK/ 30 /1/2025  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN DAN MAKLUMAT PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU

**MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU**

1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik dengan standar pelayanan publik yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Paraf Hirarki	
Sekretaris	
Kepala Bidang pengadaan	
Kepala Bidang Penilaian	
Kasubag Umum	

Ditetapkan di : Kotamobagu  
Pada Tanggal : 3 Januari 2025

  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KOTA KOTAMOBAGU  
  
Dra. DEEVY RITHA RUMONDOR  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19681217 198902 2 001

Tembusan:

4. Yth. Walikota kota Kotamobagu;
5. Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu;
6. Asisten Administrasi Umum Setda Kota Kotamobagu;