



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Dr. Soeparno No. 32 Purwokerto Kode Pos 53111
Telp/Fax. (0281) 636079 Website : bkpsdm.banyumaskab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS**
NOMOR : 100 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**
KABUPATEN BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas;
 6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
PERTAMA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten

Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas meliputi 33 jenis pelayanan, yaitu :
- 1) Pelayanan Ijin Belajar/Keterangan Belajar
 - 2) Pelayanan Keterangan Pendidikan
 - 3) Pelayanan Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar
 - 4) Pelayanan Surat Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar
 - 5) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Golongan/Ruang III d
 - 6) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Golongan/Ruang IV a – IV b
 - 7) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Golongan/Ruang IV c
 - 8) Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS Golongan/Ruang IV d – IV e
 - 9) Permohonan Mutasi PNS Internal
 - 10) Permohonan Mutasi PNS antar kabupaten dalam satu provinsi
 - 11) Permohonan Mutasi PNS antar kabupaten antar provinsi
 - 12) Permohonan Mutasi Instansi Pusat ke Daerah
 - 13) Pengisian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - 14) Pengisian Jabatan Administrasi
 - 15) Penunjukan PLH atau PLT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator
 - 16) Pelayanan Pengajuan Pembuatan KARIS/KARSU
 - 17) Pelayanan Update/Pembaruan Data SIMPEG secara Berkala di SIMPEG

- 18) Penyelenggaraan Fasilitasi Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
- 19) Penyelenggaraan Fasilitasi Penganugerahan Satyalancana Karya Satya
- 20) Pelayanan Fasilitasi Uji Kesehatan bagi CPNS
- 21) Pembuatan Surat Pernyataan tidak sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara berdasarkan Putusan Pengadilan yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap serta Surat Pernyataan tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat
- 22) Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN awal menjabat Penyelenggara Negara
- 23) Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN akhir menjabat Penyelenggara Negara
- 24) Penyelenggaraan Fasilitasi Laporan LHKPN periodik Penyelenggara Negara
- 25) Pelayanan Permohonan Pensiun
- 26) Fasilitasi Pengadaan ASN
- 27) Pengangkatan CPNS menjadi PNS
- 28) Pengusulan NIP dan Pengangkatan ASN
- 29) Pelayanan Pemrosesan Jabatan Fungsional
- 30) Pelayanan Analisis Kebutuhan Diklat
- 31) Pelayanan Pelaksanaan Diklat
- 32) Pelayanan Evaluasi Kediklatan
- 33) Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilaksanakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal : 5 Juni 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KABUPATEN BANYUMAS



EKO PRIJANTO

TEMBUSAN :

1. Sekretaris Daerah Kab. Banyumas;
 2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kab Banyumas;
 3. Arsip (Sekretariat BKPSDM)
-

LAMPIRAN :
SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
BANYUMAS NOMOR 100 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
BANYUMAS

A. PENDAHULUAN

Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BKPSDM Kabupaten Banyumas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang

Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;

- b. pelaksanaan kebijakan kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- d. pemantauan penyelenggaraan bidang kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada

kabupaten;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. IZIN BELAJAR / KETERANGAN BELAJAR

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none">1. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS2. Mendapatkan izin secara tertulis dari pejabat yang berwenang3. Tidak meninggalkan tugas jabatannya, dikecualikan sifat pendidikan yang sedang diikuti, PNS dapat meninggalkan jabatan sebagian waktu kerja atas izin pimpinan instansi4. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat6. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS7. Pendidikan yang akan ditempuh dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan pada unit organisasi8. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan

9. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/akreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang
10. PNS tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi

Persyaratan Administratif

1. Surat Rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja
2. Blanko isian Pengajuan Izin Belajar/Keterangan Belajar
3. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir
4. Fotocopy SK Pengangkatan menjadi CPNS
5. Fotocopy SK pengangkatan CPNS menjadi PNS
6. Fotocopy SK Pengangkatan dalam jabatan atau SK jabatan terakhir
7. Fotocopy ijazah sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir/PNS/CPNS
8. Fotocopy SKP 1 tahun terakhir
9. Fotocopy (legalisir) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
10. Surat Keterangan sedang menempuh pendidikan dari lembaga pendidikan
11. Jadwal Kuliah/Kegiatan Belajar Mengajar
12. Fotocopy legalisir izin penyelenggaraan Program Studi dan Akreditasi Program Studi
13. Surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah
14. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat

		dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Izin Belajar/Keterangan Belajar diterima Subid PK 2. Surat pengajuan diregister/dicatat pada buku agenda 3. Kelengkapan berkas persyaratan pengajuan izin belajar dicek oleh analis Pengembangan Kompetensi 4. Setelah berkas lengkap, dibuatkan Surat Ijin Belajar/Keterangan Belajar 5. Surat Ijin Belajar/Keterangan Belajar dimintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Izin Belajar/Keterangan Belajar SMP s/d DIII maksimal 3 hari 2. Untuk Izin Belajar/Keterangan Belajar S1 s/d S3 maksimal 1 minggu
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri

		<p>2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</p> <p>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Banyumas 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 86)</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang proses izin tugas belajar</p>

4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Belajar dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

2. KETERANGAN PENDIDIKAN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko isian Pengajuan Keterangan Pendidikan; 2. Fotocopy (legalisir) SK Kenaikan Pangkat terakhir 3. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan menjadi CPNS; 4. Fotocopy (legalisir) SK pengangkatan CPNS menjadi PNS; 5. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan dalam jabatan atau SK jabatan terakhir; 6. Fotocopy (legalisir) ijasah sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Fotocopy (legalisir) Ijasah dan transkrip nilai Ijasah yang akan mendapat keterangan pendidikan; 8. Fotocopy (legalisir) SKP satu tahun terakhir; 9. Surat Keterangan Uraian Tugas; 10. Fotocopy (legalisir) Surat Ijin Penyelenggaraan Program Studi dan Keterangan Akreditasi Program Studi; 11. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijasah; 12. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS; 13. Surat Keterangan pendukung lain apabila diperlukan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Keterangan Pendidikan diterima Subid PK 2. Surat pengajuan diregister/dicatat pada buku agenda 3. Kelengkapan berkas persyaratan pengajuan Keterangan Pendidikan dicek oleh analis Pengembangan Kompetensi 4. Setelah berkas lengkap, dibuatkan Surat Keterangan Pendidikan 5. Surat Ijin Belajar dimintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Keterangan Pendidikan SMP s/d DIII maksimal 3 hari 2. Untuk Keterangan Pendidikan S1 s/d S3 maksimal 1 minggu

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pendidikan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002</p> <p>2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 85 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Ketiga atas Peraturan Bupati Banyumas 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan</p>

		Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 86)
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses keterangan pendidikan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keterangan Pendidikan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

3. PELAYANAN REKOMENDASI SELEKSI TUGAS BELAJAR

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja 2. Surat Edaran/Pengumuman dari Sponsor 3. Fotocopy (legalisir) SK Kenaikan Pangkat terakhir

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan menjadi CPNS 5. Fotocopy (legalisir) SK pengangkatan CPNS menjadi PNS 6. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan dalam jabatan atau SK jabatan terakhir 7. Fotocopy (legalisir) ijazah & transkrip nilai sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir; 8. Fotocopy (legalisir) SKP 9. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah 10. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS 11. Surat tawaran dari lembaga sponsor atau penyanggah dana beasiswa (untuk penawaran dari lembaga sponsor atau penyanggah dana beasiswa) 12. Syarat lain yang ditentukan oleh lembaga sponsor atau penyanggah dana beasiswa
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Ijin Seleksi Tugas Belajar diterima bidang PKPP 2. Surat pengajuan diregister/dicatat pada buku agenda 3. Kelengkapan berkas persyaratan pengajuan ijin izin seleksi tugas belajar dicek oleh analis Pengembangan Kompetensi 4. Setelah berkas lengkap, dibuatkan Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar.

		5. Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar dimintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang (Kepala BKPSDM)
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri 2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan

		Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Banyumas 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 86)
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses keterangan pendidikan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

4. PELAYANAN SURAT KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PNS TUGAS BELAJAR

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Rekomendasi dari pimpinan Unit Kerja2. Fotocopy (legalisir) SK Kenaikan Pangkat terakhir3. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan menjadi CPNS4. Fotocopy (legalisir) SK pengangkatan CPNS menjadi PNS5. Fotocopy (legalisir) SK Pengangkatan dalam jabatan atau SK jabatan terakhir6. Fotocopy (legalisir) ijasah & transkrip nilai sesuai dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir7. Fotocopy (legalisir) SKP 1 tahun terakhir8. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijasah9. Surat Keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS10. Surat Pengumuman lolos seleksi pada program pendidikan sesuai rekomendasi seleksi tugas belajar dan lolos beasiswa.11. Surat Pernyataan Tugas Belajar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Usulan Penetapan PNS Tugas Belajar diterima Bidang PKPP2. Surat pengajuan diregister/dicatat pada buku agenda

		<p>3. Kelengkapan berkas persyaratan Penetapan PNS Tugas Belajar dicek oleh analis Pengembangan Kompetensi</p> <p>4. Setelah berkas lengkap, dibuatkan Surat Keputusan Bupati tentang PNS Tugas Belajar</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan PNS Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2017 Tentang Tugas Belajar Dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri</p> <p>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2014 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat</p>

		penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2014 Nomor 32) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Banyumas 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Keterangan Belajar, Izin Belajar, Tugas Belajar, Keterangan Pendidikan, Keterangan Penggunaan Gelar dan Kenaikan Pangkat penyesuaian Ijazah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 86)
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses keterangan pendidikan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Penunjukan PNS Tugas Belajar dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan

	dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.
--	--

5. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN/RUANG III d

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari SKPD 2. Fc. SK CPNS/PNS (bagi yang akan naik pangkat pertama dan kedua) 3. Fc. Berkas mutasi kepegawaian (Ijazah, STLUD, SK Mutasi, SK PMK, Ijin Belajar, Pengukuhan Gelar, SK Tugas Belajar) 4. Fc. SK Hukuman Disiplin 5. Fc. SK Penamaan Jabatan 6. Fc. SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan penilaian baik
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usul Kenaikan Pangkat diterima oleh pengolah setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM, Kabid Mutasi dan Promosi 2. Pengolah meneliti kelengkapan berkas usulan, validasi data di SIASN BKN dan melakukan entry usulan ke aplikasi SIASN BKN 3. Berkas yang sudah dinyatakan memenuhi syarat dikirim dengan pengantar dan nominatif setelah dikoreksi Kabid Mutasi dan Promosi dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM ke Kanreg I BKN Yogyakarta 4. Setelah Nota Persetujuan Teknis turun dari BKN, pengolah menyusun konsep SK Bupati

		<p>tentang Kenaikan Pangkat dan dikirim ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Banyumas untuk dikoreksi, setelah dikoreksi secara berjenjang oleh Kabid Mutasi dan Promosi dan Kepala BKPSDM</p> <p>5. Hasil koreksi SK dari Bagian Hukum Setda Kabupaten Banyumas diteruskan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah</p> <p>6. Apabila SK Bupati telah ditandatangani oleh Bupati, Pengolah membuat petikan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM setelah dikoreksi secara berjenjang oleh Kabid Mutasi dan Promosi</p> <p>7. Petikan SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM diserahkan langsung kepada PNS yang bersangkutan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan dan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Kenaikan Pangkat PNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan

		<p>Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>3. Keputusan Bupati Banyumas Nomor : 061/01/Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang proses Kenaikan Pangkat</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

6. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN/RUANG IVa - IVb

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan dari SKPD2. Fc. SK CPNS/PNS (bagi yang akan naik pangkat pertama dan kedua)3. Fc. Berkas mutasi kepegawaian (Ijazah, STLUD, SK Mutasi, SK PMK, Ijin Belajar, Pengukuhan Gelar, SK Tugas Belajar)4. Fc. SK Hukuman Disiplin5. Fc. SK Penamaan Jabatan6. Fc. SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan penilaian baik
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas usul Kenaikan Pangkat diterima oleh pengolah setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM, Kabid Mutasi dan Promosi2. Pengolah meneliti kelengkapan berkas usulan, validasi data di SIASN BKN dan melakukan entry usulan ke aplikasi SIASN BKN3. Berkas yang sudah dinyatakan memenuhi syarat dikirim dengan pengantar dan nominatif setelah dikoreksi Kabid Mutasi dan Promosi, Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Sekda dan ditandatangani oleh Asisten Administrasi Sekda dan ditandatangani oleh Sekda ke BKD Prov. Jateng4. Setelah petikan SK KP golongan IV/a dan IV/b jadi, BKPSDM Kabupaten Banyumas

		mengambil ke BKD Provinsi Jawa Tengah untuk petikan SK. Petikan tersebut kemudian diserahkan secara langsung kepada PNS yang bersangkutan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan nominatif usul Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Keputusan Bupati Banyumas Nomor : 061/01/Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses Kenaikan Pangkat
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

7. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN/RUANG IVc

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usulan dari SKPD 2. Fc. SK CPNS/PNS (bagi yang akan naik pangkat pertama dan kedua) 3. Fc. Berkas mutasi kepegawaian (Ijazah, STLUD, SK Mutasi, SK PMK, Ijin Belajar, Pengukuhan Gelar, SK Tugas Belajar) 4. Fc. SK Hukuman Disiplin 5. Fc. SK Penamaan Jabatan

		6. Fc. SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan penilaian baik
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usul Kenaikan Pangkat diterima oleh pengolah setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM, Kabid Mutasi dan Promosi 2. Pengolah meneliti kelengkapan berkas usulan, validasi data di SIASN BKN dan melakukan entry usulan ke aplikasi SIASN BKN 3. Berkas yang sudah dinyatakan memenuhi syarat dikirim dengan pengantar dan nominatif setelah dikoreksi Kabid Mutasi dan Promosi, Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Sekda dan ditandatangani oleh Bupati ke BKD Prov. Jateng 4. Setelah petikan SK KP golongan IVc jadi, BKPSDM Kabupaten Banyumas mengambil ke BKN Jakarta. Petikan tersebut kemudian diserahkan secara langsung kepada PNS yang bersangkutan
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan nominatif usul Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>3. Keputusan Bupati Banyumas Nomor : 061/01/Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang proses Kenaikan Pangkat</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;

	Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.
--	---

8. PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS GOLONGAN/RUANG IVd - IVe

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari SKPD 2. Fc. SK CPNS/PNS (bagi yang akan naik pangkat pertama dan kedua) 3. Fc. Berkas mutasi kepegawaian (Ijazah, STLUD, SK Mutasi, SK PMK, Ijin Belajar, Pengukuhan Gelar, SK Tugas Belajar) 4. Fc. SK Hukuman Disiplin 5. Fc. SK Penamaan Jabatan 6. Fc. SKP 2 (dua) tahun terakhir dengan penilaian baik
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas usul Kenaikan Pangkat diterima oleh pengolah setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM, Kabid Mutasi dan Promosi 2. Pengolah meneliti kelengkapan berkas usulan, validasi data di SIASN BKN dan melakukan entry usulan ke aplikasi SIASN BKN 3. Berkas yang sudah dinyatakan memenuhi syarat dikirim dengan pengantar dan nominatif setelah dikoreksi Kabid Mutasi dan Promosi, Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Sekda dan ditandatangani oleh Bupati ke BKD Prov. Jateng 4. Setelah petikan SK KP golongan IVc jadi, BKPSDM Kabupaten Banyumas mengambil

		ke Sekretariat Negara untuk petikan SK KP golongan IV/d dan IV/e. Petikan tersebut kemudian diserahkan secara langsung kepada PNS yang bersangkutan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar dan nominatif usul Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Keputusan Bupati Banyumas Nomor : 061/01/Tahun 2017 tanggal 3 Januari 2017 tentang Pendelegasian Wewenang dan Pemberian Kuasa Penandatanganan Naskah Dinas bidang Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses Kenaikan Pangkat
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

9. PERMOHONAN MUTASI PNS INTERNAL

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat persetujuan dari OPD PNS yang bersangkutan 2. Surat permohonan PNS yang bersangkutan 3. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir 4. Foto copy SK PNS yang dilegalisir 5. Foto copy SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir 6. Foto copy SK Jabatan terakhir yang dilegalisir 7. Ijazah terakhir yang dilegalisir

		8. Klarifikasi personil 9. Data dukung lainnya yang diperlukan (penguat alasan mutasi)
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Surat persetujuan dari Kepala OPD PNS yang bersangkutan dikirim ke BKPSDM 2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang MP dan dianalisa oleh petugas 3. Petugas memproses permohonan mutasi tersebut dengan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan dan apabila diperlukan mengklarifikasi personil yang akan mutasi 4. Petugas menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait permohonan mutasi tersebut 5. Petugas memproses SK Mutasi 6. SK Mutasi ditandatangani Sekda setelah mendapat persetujuan dari Bagian Hukum Setda Kab. Banyumas 7. Petugas memproses Petikan SK Mutasi 8. SK/Petikan SK Mutasi diserahkan ke masing-masing PNS yang bersangkutan dengan tembusan masing-masing OPD
3	Jangka waktu penyelesaian	1 sampai dengan 3 bulan (karena melibatkan OPD lain)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. SK Sekda tentang Mutasi PNS 2. Petikan SK Sekda tentang Mutasi PNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan mutase 3. Memahami ketentuan ujian dinas
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Petikan Surat Keputusan Mutasi dan Surat Keputusan Mutasi dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;

	Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.
--	---

10. PERMOHONAN MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN DALAM SATU PROVINSI

A. Mutasi Masuk ke Pemkab Banyumas

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Legalisir Surat Keputusan CPNS, dan SK PNS 2. Surat permohonan pribadi dari yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Banyumas melalui Kepala Badan dengan disertai alasan Mutasi; 3. Surat Keterangan diizinkan Mutasi oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 4. FC Legalisir ijazah dan Surat Keterangan lain terkait kompetensi jabatan; 5. FC Legalisir KTP dan Kartu Keluarga; 6. FC Legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir; 7. FC Legalisir Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 8. Surat Pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;

9. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
10. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat instansi asal;
11. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses perceraian dari instansi asal yang dibuat oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
12. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah pemerintah Kabupaten Banyumas apabila permohonan Mutasi disetujui;
13. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan bersedia mengabdikan di Pemerintah Daerah paling sedikit 5 (lima) tahun;
14. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan bersedia tidak akan menuntut jabatan apapun apabila permohonan mutasinya disetujui;
15. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter instansi pemerintah;
16. Daftar Riwayat Hidup yang disahkan oleh instansi asal dan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta

		<p>formulir bezzeting pegawai dari instansi asal yang dibuat pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</p> <p>18. Surat Keterangan pembayaran gaji beserta potongan terkait tanggungan bank maupun lembaga keuangan lainnya dari bendahara gaji diketahui instansi asal;</p> <p>19. Dokumen keahlian atau sertifikasi jabatan bagi jabatan tertentu; dan</p> <p>20. Dokumen penilaian angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Surat permohonan mutasi masuk dikirim ke BKPSDM</p> <p>2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang MP dan dianalisa oleh petugas</p> <p>3. Petugas memproses permohonan mutasi tersebut dengan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan, mengklarifikasi personil yang akan mutasi, dan memeriksa ketersediaan formasi</p> <p>4. Petugas menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait permohonan mutasi tersebut</p> <p>5. Petugas mempersiapkan bahan uji kompetensi mutasi masuk dan melaksanakan uji kompetensi mutasi masuk</p> <p>6. Petugas menyiapkan surat persetujuan/penolakan Bupati</p>

		<p>7. Surat persetujuan mutasi ditandatangani Bupati setelah dikoreksi dan diparaf oleh Kabid MP dan Kepala BKPSDM</p> <p>8. Petugas mengirim permohonan Persetujuan Teknis Mutasi ke BKN Kanreg I</p> <p>9. BKN Kanreg I memproses Persetujuan Teknis Mutasi dan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi</p> <p>10. Petugas memproses SK pengangkatan dalam jabatan</p> <p>11. SK Penempatan PNS Mutasi dan SK Pengangkatan dalam Jabatan diserahkan ke masing-masing PNS yang bersangkutan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	4 sampai dengan 6 bulan (karena melibatkan instansi lainnya)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Mutasi</p> <p>2. SK Pengangkatan dalam Jabatan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</p>

		4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS, Dokumen kelengkapan, Peraturan tentang Mutasi PNS
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan mutase 3. Memahami ketentuan ujian dinas
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK Mutasi dan SK Pengangkatan dalam Jabatan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

B. Mutasi Keluar dari Pemkab Banyumas

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. FC Legalisir Surat SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir

2. Surat permohonan pribadi dari yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan menyertakan alasan Mutasi
3. Surat permintaan persetujuan/usul Mutasi dari PPK instansi penerima
4. Surat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas
5. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan/dan atau menjalani hukuman disiplin karena pelanggaran hukuman disiplin/peradilan dari Kepala Perangkat Daerah
6. Surat Keterangan tidak sedang melaksanakan tugas belajar dari Kepala Perangkat Daerah
7. Surat Keterangan bebas temuan dari Inspektorat Daerah
8. FC Legalisir Penilaian Kinerja Pegawai bernilai Baik selama 2 (dua) tahun terakhir
9. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Formulir Bezzeting pegawai dari kepala Perangkat Daerah
10. FC Legalisir penilaian angka kredit terakhir bagi pejabat fungsional

		<p>11. Surat yang menyatakan Keadaan Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat 3 dibuktikan dengan:</p> <p>a. Surat Keterangan riwayat kesehatan atau</p> <p>b. Surat Keterangan dari kepala desa yang menyatakan bahwa orang tua yang bersangkutan membutuhkan perawatan dari yang bersangkutan</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan dari Kepala OPD PNS yang bersangkutan dikirim ke BKPSDM 2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang MP dan dianalisa oleh Petugas 3. Petugas memproses permohonan mutasi tersebut dengan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan dan mengklarifikasi personil yang akan mutasi 4. Petugas menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait permohonan mutasi tersebut 5. Petugas menyiapkan surat persetujuan Bupati 6. Petugas menyiapkan surat penghadapan ke instansi yang dituju apabila sudah ada SK Mutasi dari Gubernur Jateng atau BKN ataupun Mendagri (sesuai kewenangan)
3	Jangka waktu penyelesaian	4 sampai dengan 6 bulan (karena melibatkan instansi lainnya)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Bupati tentang Persetujuan/Penolakan Mutasi

		2. SK Penempatan PNS Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan mutasi 3. Memahami ketentuan ujian dinas
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Bupati tentang persetujuan/penolakan mutasi dan SK Penempatan PNS Mutasi dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

11. PERMOHONAN MUTASI PNS ANTAR KABUPATEN ANTAR PROVINSI

A. Mutasi Masuk ke Pemkab Banyumas

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Legalisir Surat Keputusan CPNS, dan SK PNS 2. Surat permohonan pribadi dari yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Banyumas melalui Kepala Badan dengan disertai alasan Mutasi; 3. Surat Keterangan diizinkan Mutasi oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 4. FC Legalisir ijazah dan Surat Keterangan lain terkait kompetensi jabatan; 5. FC Legalisir KTP dan Kartu Keluarga; 6. FC Legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir; 7. FC Legalisir Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir; 8. Surat Pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses

atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;

9. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;

10. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat instansi asal;

11. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses perceraian dari instansi asal yang dibuat oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;

12. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah pemerintah Kabupaten Banyumas apabila permohonan Mutasi disetujui;

13. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan bersedia mengabdikan di Pemerintah Daerah paling sedikit 5 (lima) tahun;

14. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan bersedia tidak akan menuntut jabatan apapun apabila permohonan mutasinya disetujui;

15. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter instansi pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 16. Daftar Riwayat Hidup yang disahkan oleh instansi asal dan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 17. Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta formulir bezzeting pegawai dari instansi asal yang dibuat pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 18. Surat Keterangan pembayaran gaji beserta potongan terkait tanggungan bank maupun lembaga keuangan lainnya dari bendahara gaji diketahui instansi asal; 19. Dokumen keahlian atau sertifikasi jabatan bagi jabatan tertentu; dan 20. Dokumen penilaian angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi masuk dikirim ke BKPSDM 2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang MP dan dianalisa oleh petugas 3. Petugas memproses permohonan mutasi tersebut dengan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan, mengklarifikasi personil yang akan mutasi, dan memeriksa ketersediaan formasi 4. Petugas menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait permohonan mutasi tersebut

		<p>5. Petugas mempersiapkan bahan uji kompetensi mutasi masuk dan melaksanakan uji kompetensi mutasi masuk</p> <p>6. Petugas menyiapkan surat persetujuan/penolakan Bupati</p> <p>7. Surat persetujuan mutasi ditandatangani Bupati setelah dikoreksi dan diparaf oleh Kabid MP dan Kepala BKPSDM</p> <p>8. Petugas mengirim permintaan persetujuan mutasi ke BKD Provinsi Jateng</p> <p>9. BKD Provinsi Jateng memproses persetujuan mutase dan menerbitkan Surat Permohonan Penetapan mutase PNS</p> <p>10. Petugas mengirimkan permohonan Persetujuan Teknis Mutasi ke BKN dan Kemendagri</p> <p>11. BKN memproses Persetujuan Teknis Mutasi dan kemendagri menerbitkan SK Mutasi</p> <p>12. Petugas memproses SK pengangkatan dalam jabatan</p> <p>13. SK Mutasi PNS dan SK Pengangkatan dalam Jabatan diserahkan ke masing-masing PNS yang bersangkutan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	4 sampai dengan 6 bulan (karena melibatkan instansi lainnya)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Keputusan Mutasi</p> <p>2. SK Pengangkatan dalam Jabatan</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS, Dokumen kelengkapan, Peraturan tentang Mutasi PNS
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan mutasi 3. Memahami ketentuan ujian dinas
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK Mutasi dan SK Pengangkatan dalam Jabatan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan

	dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.
--	--

B. Mutasi Keluar dari Pemkab Banyumas

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Legalisir Surat SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir 2. Surat permohonan pribadi dari yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah dengan menyertakan alasan Mutasi 3. Surat permintaan persetujuan/usul Mutasi dari PPK instansi penerima 4. Surat persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Bupati Banyumas Cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas 5. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan/dan atau menjalani hukuman disiplin karena pelanggaran hukuman disiplin/peradilan dari Kepala Perangkat Daerah 6. Surat Keterangan tidak sedang melaksanakan tugas belajar dari Kepala Perangkat Daerah 7. Surat Keterangan bebas temuan dari Inspektorat Daera

		<ol style="list-style-type: none"> 8. FC Legalisir Penilaian Kinerja Pegawai bernilai Baik selama 2 (dua) tahun terakhir 9. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Formulir Bezzeting pegawai dari kepala Perangkat Daerah 10. FC Legalisir penilaian angka kredit terakhir bagi pejabat fungsional 11. Surat yang menyatakan Keadaan Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat 3 dibuktikan dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan riwayat kesehatan atau b. Surat Keterangan dari kepala desa yang menyatakan bahwa orang tua yang bersangkutan membutuhkan perawatan dari yang bersangkutan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan dari Kepala OPD PNS yang bersangkutan dikirim ke BKPSDM 2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang MP dan dianalisa oleh Petugas 3. Petugas memproses permohonan mutasi tersebut dengan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan dan mengklarifikasi personil yang akan mutasi 4. Petugas menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait permohonan mutasi tersebut 5. Petugas menyiapkan surat persetujuan Bupati

		6. Petugas menyiapkan surat penghadapan ke instansi yang dituju apabila sudah ada SK Mutasi dari Gubernur Jateng atau BKN ataupun Mendagri (sesuai kewenangan)
3	Jangka waktu penyelesaian	4 sampai dengan 6 bulan (karena melibatkan instansi lainnya)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Bupati tentang Persetujuan/Penolakan Mutasi 2. SK Penempatan PNS Mutasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS

3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan mutasi 3. Memahami ketentuan ujian dinas
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Bupati tentang persetujuan/penolakan mutasi dan SK Penempatan PNS Mutasi dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

12. PERMOHONAN MUTASI INSTANSI PUSAT KE DAERAH

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. FC Legalisir Surat Keputusan CPNS, dan SK PNS 2. Surat permohonan pribadi dari yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Banyumas melalui Kepala Badan dengan disertai alasan Mutasi; 3. Surat Keterangan diizinkan Mutasi oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;

4. FC Legalisir ijazah dan Surat Keterangan lain terkait kompetensi jabatan;
5. FC Legalisir KTP dan Kartu Keluarga;
6. FC Legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir;
7. FC Legalisir Sasaran Kinerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir;
8. Surat Pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
9. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
10. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat instansi asal;
11. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses perceraian dari instansi asal yang dibuat oleh pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;
12. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah pemerintah Kabupaten Banyumas apabila permohonan Mutasi disetujui;
13. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan bersedia mengabdikan di

		<p>Pemerintah Daerah paling sedikit 5 (lima) tahun;</p> <p>14. Surat Pernyataan bermeterai bahwa yang bersangkutan bersedia tidak akan menuntut jabatan apapun apabila permohonan mutasinya disetujui;</p> <p>15. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter instansi pemerintah;</p> <p>16. Daftar Riwayat Hidup yang disahkan oleh instansi asal dan disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>17. Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta formulir bezzeting pegawai dari instansi asal yang dibuat pejabat yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</p> <p>18. Surat Keterangan pembayaran gaji beserta potongan terkait tanggungan bank maupun lembaga keuangan lainnya dari bendahara gaji diketahui instansi asal;</p> <p>19. Dokumen keahlian atau sertifikasi jabatan bagi jabatan tertentu; dan</p> <p>20. Dokumen penilaian angka kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Surat permohonan mutasi masuk dikirim ke BKPSDM</p> <p>2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang MP dan dianalisa oleh petugas</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas memproses permohonan mutasi tersebut dengan mengklarifikasi kelengkapan persyaratan, mengklarifikasi personil yang akan mutasi, dan memeriksa ketersediaan formasi 4. Petugas menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait permohonan mutasi tersebut 5. Petugas mempersiapkan bahan uji kompetensi mutasi masuk dan melaksanakan uji kompetensi mutasi masuk 6. Petugas menyiapkan surat persetujuan/penolakan Bupati 7. Surat persetujuan mutasi ditandatangani Bupati setelah dikoreksi dan diparaf oleh Kabid MP dan Kepala BKPSDM 8. Petugas mengirim permintaan persetujuan mutasi ke PPK Instansi asal 9. Instansi asal memproses dan mengirimkan balasan surat permintaan persetujuan mutasi 10. Petugas mengirimkan permohonan Persetujuan Teknis Mutasi ke BKN Regional I 11. BKN Regional I memproses dan menerbitkan SK Mutasi 12. Petugas memproses SK pengangkatan dalam jabatan 13. SK Mutasi PNS dan SK Pengangkatan dalam Jabatan diserahkan ke masing-masing PNS yang bersangkutan
3	Jangka waktu penyelesaian	4 sampai dengan 6 bulan (karena melibatkan instansi lainnya)

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Mutasi 2. SK Pengangkatan dalam Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS, Dokumen kelengkapan, Peraturan tentang Mutasi PNS
3	Kompetensi Pelaksana	4. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 5. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan mutasi 6. Memahami ketentuan ujian dinas
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK Mutasi dan SK Pengangkatan dalam Jabatan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

13. PENGISIAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan peserta untuk seleksi terbuka JPTP yang setara dengan eselon II.a sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PNS yang bekerja dalam wilayah administrasi Provinsi Jawa Tengah b. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV c. Memiliki kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetenai Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan d. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun e. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun

		<ul style="list-style-type: none">f. Bagi PNS yang sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator paling singkat 2 (dua) tahun, dengan pangkat/golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b)g. Bagi PNS yang sedang menduduki jabatan fungsional keahlian Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun dengan pangkat/golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b)h. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baiki. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat Pelantikanj. Sehat jasmani dan Rohanik. Penilaian prestasi kerja PNS pada 2 (dua) tahun terakhir bernilai baikl. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat atau tidak dalam status tersangka tindak pidana korupsi, narkoba, pidana umumm. Telah mengikuti dan lulus diklatpim tingkat II, kecuali untuk jabatan fungsional <p>2. Persyaratan peserta untuk seleksi terbuka JPTP yang setara dengan eselon II.b sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">a. PNS yang bekerja dalam wilayah administrasi Provinsi Jawa Tengahb. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV
--	--	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">c. Memiliki kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkand. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahune. Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau JF jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahunf. Bagi PNS yang sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau yang disetarakan dengan Jabatan Struktural Eselon III.a dan Eselon III.b telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dengan pangkat/golongan paling rendah Pembina (IV/a)g. Bagi PNS yang sedang menduduki jabatan fungsional keahlian Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun dengan pangkat/golongan paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b)h. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baiki. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat Pelantikanj. Sehat jasmani dan Rohanik. Penilaian prestasi kerja PNS pada 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik |
|--|--|

		<ol style="list-style-type: none">1. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat atau tidak dalam status tersangka tindak pidana korupsi, narkoba, pidana umumm. Telah mengikuti dan lulus diklatpim tingkat III, kecuali jabatan fungsional <p>3. Persyaratan peserta untuk seleksi uji kompetensi dalam rangka pengisian jabatan lowong melalui mutasi dari JPT ke JPT yang lain:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Satu klasifikasi jabatanb. Memenuhi standar kompetensi jabatanc. Telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahund. Kompetensi teknis dalam standar kompetensi jabatan dibuktikan dengan :<ol style="list-style-type: none">1) Sertifikasi teknis dari organisasi profesi; atau2) Lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh instansi teknise. Pengisian JPT sebagaimana dimaksud angka 3, dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negaraf. Dalam hal pelaksanaan pengisian JPT sebagaimana dimaksud angka 3 tidak memperoleh calon pejabat pimpinan tinggi yang memiliki kompetensi yang sesuai, pengisian JPT dilakukan melalui seleksi terbuka
--	--	---

		<p>4. Persyaratan peserta untuk seleksi uji kompetensi dalam rangka mutasi dari JPT ke JPT yang lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sesuai standar kompetensi jabatan b. Telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun c. Pengisian JPT sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara
2	<p>Sistem, mekanisme dan prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan lowong 2. BKPSDM membuat laporan ke Bupati melalui Tim Penilaian Kinerja (TPK) 3. Membuat Dokumen Perencanaan Seleksi Terbuka dan melaksanakan koordinasi dengan KASN sampai dengan dikeluarkan rekomendasi pelaksanaan seleksi terbuka 4. Penetapan Panitia Seleksi melalui Keputusan Bupati 5. Proses seleksi terbuka melalui aplikasi SIJAPTI (Sistem Informasi Jabatan Pimpinan Tinggi) sampai ditetapkan 3 terbaik 6. Bupati laporan hasil seleksi terbuka ke KASN sampai dengan memperoleh rekomendasi pelantikan 7. Penetapan Surat Keputusan hasil seleksi 8. Pelantikan dan pengambilan sumpah janji 9. Laporan pelantikan ke KASN 10. Pemrosesan petikan SK/ pernyataan pelantikan Berita Acara Pengambilan Sumpah

		11. Penyerahan dokumen ke pejabat yang bersangkutan
3	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan tahapan seleksi terbuka/uji kompetensi (kurang lebih 2 bulan)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pernyataan Pelantikan, Berita Acara Pengambilan Sumpah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, LCD/proyektor, scanner
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

		3. Mampu menjaga kerahasiaan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Pernyataan Pelantikan dan Berita Acara Pengambilan Sumpah dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

14. PENGISIAN JABATAN ADMINISTRASI

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Persyaratan peserta untuk seleksi terbuka Jabatan Administrasi Kepala Perangkat Daerah sebagai berikut :</p> <p>a. Persyaratan peserta untuk Seleksi Terbuka dalam rangka pengisian jabatan lowong :</p> <p>1) PNS yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Banyumas</p> <p>2) Memiliki kualifikasi pendidikan yang paling rendah sarjana atau diploma IV</p>

- 3) Khusus untuk jabatan Camat memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma/sarjana Pemerintahan atau sertifikat profesi keparamongprajaan
- 4) Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan
- 5) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun
- 6) Sedang atau pernah menduduki Jabatan Pengawas atau JF jenjang ahli muda paling singkat 3 (tiga) tahun
- 7) Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
- 8) Bagi PNS yang sedang menduduki jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun dengan pangkat/golongan paling rendah Penata Tingkat I
- 9) Bagi PNS yang sedang menduduki jabatan fungsional keahlian Ahli Muda paling singkat 3 (tiga) tahun dengan pangkat/golongan paling rendah Pembina (IV/a)

- 10) Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik
- 11) Usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun
- 12) Sehat jasmani dan Rohani
- 13) Penilaian prestasi kerja PNS pada 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik
- 14) Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, dan/atau tidak dalam status tersangka tindak pidana korupsi, narkoba, pidana umum

2. Persyaratan peserta untuk seleksi uji kompetensi dalam rangka pengisian jabatan lowong melalui mutasi dari jabatan administrator yang lain dan atau pengisian jabatan administrator Kepala Perangkat Daerah melalui mutasi dari jabatan administrator ke jabatan administrator yang lain :

- a. Satu klasifikasi jabatan dan khusus untuk jabatan Camat memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma/sarjana Pemerintahan atau sertifikat profesi kepamongprajaan
- b. Memenuhi standar kompetensi jabatan
- c. Telah menduduki jabatan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun
- d. Kompetensi teknis dalam standar kompetensi jabatan dibuktikan dengan :

1) Sertifikasi teknis dari organisasi profesi;
atau

2) Lulus pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh instansi teknis

e. Dalam hal pelaksanaan pengisian jabatan administrator Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud angka 6 tidak memperoleh calon pejabat yang memiliki kompetensi yang sesuai, pengisian jabatan administrator Kepala Perangkat Daerah dilakukan melalui seleksi terbuka

3. Persyaratan peserta untuk menduduki Jabatan Administrasi Sebagai berikut :

a. Telah mengikuti Assessment

b. Untuk jabatan administrator yang setara eselon IIIa paling rendah menduduki pangkat/golongan Penata Tingkat I (IIIId) dan telah/pernah menduduki jabatan eselon IIIb paling singkat 2 tahun

c. Untuk jabatan administrator yang setara eselon IIIb paling rendah menduduki pangkat/golongan penata (III/c) dan telah/pernah menduduki jabatan eselon IVa paling singkat 2 tahun

d. Untuk jabatan pengawas atau setara eselon IV paling rendah menduduki pangkat/golongan Penata Muda Tingkat I (III/b) untuk eselon IVa dan Penata Muda (IIIa) untuk eselon IVb

		<p>e. Untuk jabatan pelaksana paling rendah menduduki pangkat/golongan Juru Tingkat I (IId)</p> <p>f. Memiliki kualifikasi pendidikan formal yang sesuai dengan syarat jabatan tersebut</p> <p>g. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan</p> <p>h. Setiap unsur penilaian kinerja dalam kurun 2 tahun terakhir paling kurang bernilai baik</p> <p>i. Sehat jasmani dan rohani</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan lowong 2. BKDD membuat laporan ke Bupati melalui Tim Penilai Kinerja (TPK) PNS Pemerintah Kabupaten Banyumas 3. Melaksanakan sidang TPK sampai dengan review oleh PPK 4. Penetapan SK 5. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan Sumpah Janji 6. Mengantar petikan SK dan Berita acara pelantikan kepda OPD terkait
3	Jangka waktu penyelesaian	sesuai dengan kebutuhan organisasi (kurang lebih 6 bulan/periode pelantikan)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pernyataan Pelantikan, Berita Acara Pengambilan Sumpah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 11 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi Kepala Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, LCD/proyektor
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan tentang Jabatan Administrasi 3. Mampu menjaga kerahasiaan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Pernyataan Pelantikan dan Berita Acara Pengambilan Sumpah dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

15. PENUNJUKAN PLH ATAU PLT PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN PEJABAT ADMINISTRATOR

A. Penunjukkan PLH atau PLT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Penugasan Plh dan Plt dapat diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. JPT Pratama b. Administrator c. Pengawas d. Pejabat Fungsional <p>2. PNS yang diberikan penugasan Plh atau Plt harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakan b. memiliki jenjang jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang jabatan yang akan ditugaskan

		<ul style="list-style-type: none"> c. tidak sedang menjalani atau sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin PNS d. berkinerja baik paling sedikit selama 2 (dua) tahun terakhir e. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan <p>3. Pejabat Fungsional dapat diberikan penugasan Plh dan Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Plh atau Plt Jabatan Administrator atau JPT Pratama b. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Plh atau Plt Jabatan Pengawas atau jabatan Administrator c. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Plh atau Plt Jabatan Pengawas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. untuk penunjukan Plh atau Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Daerah dapat mengusulkan calon Plh dan Plt Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya kepada Bupati, yang ditetapkan dengan Surat Perintah Bupati 2. Sekda mengusulkan calon Plh dan Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Bupati melalui BKPSDM 3. Berkas usulan calon Plh dan Plt Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diterima Kabid MP

		<p>setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM</p> <p>4. Pengolah menyusun konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh</p> <p>5. Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh diverifikasi oleh Kabid MP, Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah dan Sekretaris Daerah untuk diajukan ke Bupati</p> <p>6. Bupati menetapkan Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh</p> <p>7. Menyerahkan Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh kepada PNS yang bersangkutan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	10 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SP PLH/PLT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</p>

		<p>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penugasan Pejabat Pelaksana Harian dan Pejabat Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS, Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang Penugasan Pejabat Pelaksana Harian dan Pejabat Pelaksana Tugas</p> <p>3. Mampu menjaga kerahasiaan</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SP PLH/PLT Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat

(SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

B. Penunjukkan PLH atau PLT Pejabat Administrator

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Penugasan Plh dan Plt dapat diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan:<ol style="list-style-type: none">a. JPT Pratamab. Administratorc. Pengawasd. Pejabat Fungsional2. PNS yang diberikan penugasan Plh atau Plt harus memenuhi persyaratan:<ol style="list-style-type: none">a. memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai bidang tugas yang akan dilaksanakanb. memiliki jenjang jabatan setara atau satu tingkat lebih rendah dari jenjang jabatan yang akan ditugaskanc. tidak sedang menjalani atau sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin PNSd. berkinerja baik paling sedikit selama 2 (dua) tahun terakhire. berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam Jabatan yang ditugaskan3. Pejabat Fungsional dapat diberikan penugasan Plh dan Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan ketentuan:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya dapat ditunjuk sebagai Plh atau Plt Jabatan Administrator atau JPT Pratama b. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda dapat ditunjuk sebagai Plh atau Plt Jabatan Pengawas atau jabatan Administrator c. Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama dapat ditunjuk sebagai Plh atau Plt Jabatan Pengawas
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. untuk penunjukan Plh atau Plt Pejabat Administrator, Kepala Perangkat Daerah melaporkan dan mengusulkan calon Plh dan Plt kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM, yang ditetapkan dengan Surat Perintah Sekretaris Daerah 2. Sekda mengusulkan calon Plh dan Plt Administrator kepada Bupati melalui BKPSDM 3. Berkas usulan calon Plh dan Plt Administrator diterima Kabid MP setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM 4. Pengolah menyusun konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh 5. Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh diverifikasi oleh Kabid MP, Kepala BKPSDM, Asisten Administrasi Umum untuk diajukan ke Sekretaris Daerah 6. Sekretaris Daerah menetapkan Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh

		7. Menyerahkan Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Perintah Plt/Plh kepada PNS yang bersangkutan
3	Jangka waktu penyelesaian	10 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SP PLH/PLT Pejabat Administrator
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penugasan Pejabat Pelaksana Harian dan Pejabat Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas

2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/PC, Printer, Kertas HVS, Scanner
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang Penugasan Pejabat Pelaksana Harian dan Pejabat Pelaksana Tugas 3. Mampu menjaga kerahasiaan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SP PLH/PLT Pejabat Administrator dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

16. PELAYANAN PENGAJUAN PEMBUATAN KARIS/KARSU

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengisi blangko Laporan Perkawinan Pertama rangkap 3 2. Mengisi blangko Daftar Keluarga rangkap 3 3. Fotocopy surat nikah (terlegalisir) rangkap 3 4. Fotocopy akta kelahiran anak (terlegalisir) rangkap 3

		<p>5. Pas foto hitam putih 3 x 4 (Foto suami untuk Karsu / Foto istri rangkap 4 untuk Karis)</p> <p>6. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS (terlegalisir) rangkap 3</p> <p>7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (terlegalisir) apabila TMT CPNS ke TMT PNS lebih dari 2 (dua) tahun rangkap 3</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legalisasi permohonan dapat dilakukan oleh atasan langsung ataupun lembaga lain yang berwenang 2. Blangko-blangko tersebut harus terisi lengkap sesuai dengan bukti lampiran dan diketahui oleh atasan langsungnya, sedangkan untuk daftar keluarga dilengkapi dengan tanda tangan istri atau suami PNS yang bersangkutan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pengajuan diberi pengantar dari Kepala Unit Kerja 2. Pengajuan disampaikan ke BKPSDM 3. Pengelola Kepegawaian OPD pengusul akan menerima informasi untuk mengambil dokumen yang telah jadi
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 bulan setelah Karis/Karsu diambil di BKN Kanreg I Yogyakarta
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KARIS/KARSU
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 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. Keputusan Kepala BKN No 1158A Tahun 1983 tentang Penetapan Karis/Karsu 5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang Pengajuan Pembuatan KARIS/KARSU
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	KARIS/KARSU dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan

		dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.
--	--	--

17. PELAYANAN UPDATE/PEMBARUAN DATA SIMPEG SECARA BERKALA DI SIMPEG

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Dokumen pendukung berupa Surat Keputusan yang sah dari pejabat Kepegawaian yang berwenang terkait administrasi kepegawaian yang bersifat final atau dokumen lain yang sah dan terkait
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator kepegawaian OPD entry di Simpeg namun data belum diverifikasi 2. Data dukung disampaikan ke BKPSDM (fisik - kirim / datang langsung atau digital - via media TIK) 3. Data akan diverifikasi Administrator utama Simpeg di BKPSDM 4. Data tampil efektif di SIMPEG
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja setelah data dukung diterima
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Data tertampil di SIMPEG
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 800/2862/2018 tentang Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kenaikan Gaji Berkala Online (JIKALO)
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai peraturan tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Data SIMPEG dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat

(SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

18. PENYELENGGARAAN FASILITASI IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN BAGI PNS

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari organisasi perangkat daerah2. Hasil pembinaan dari atasan (OPD)3. Permintaan izin untuk melakukan perceraian4. Hasil Penasihatatan dari BP 4 Kecamatan dan BP 4 Kabupaten5. Data dukung yang membuktikan alasan perceraian6. Fotokopi SK CPNS, PNS, pangkat serta jabatan terakhir7. Fotokopi akta nikah, KK dan KTP kedua belah pihak
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan izin untuk melakukan perceraian diterima oleh pengolah setelah mendapat disposisi dari Bupati, Kepala BKPSDM, Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan2. Pengolah meneliti kelengkapan berkas permohonan dan menyiapkan undangan pembinaan kepada Satuan Tugas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 dan kepada PNS yang mengajukan permohonan izin untuk melakukan perceraian beserta pasangannya3. Satgas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 melakukan pembinaan kepada

		<p>PNS yang mengajukan permohonan izin untuk melakukan perceraian beserta pasangannya</p> <p>4. Pengolah membuat resume hasil pembinaan, pertimbangan tim, konsep nota dinas dan konsep SK Bupati terkait izin untuk melakukan perceraian bagi PNS yang dikoreksi secara berjenjang oleh Kabid Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan Kepala BKPSDM. Hasil koreksi SK dari BKPSDM diserahkan kepada Bagian Hukum Setda Kabupaten Banyumas untuk dilakukan koreksi kembali dan apabila koreksi selesai maka proses SK Bupati diteruskan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah</p> <p>5. SK Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati diserahkan kepada yang bersangkutan oleh BKPSDM</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 bulan setelah disposisi Bupati
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian/Penolakan Izin untuk Melakukan Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai peraturan tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Bupati tentang Pemberian/Penolakan Izin untuk Melakukan Perceraian dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.
---	----------------------------	--

19. PENYELENGGARAAN FASILITASI PENGANUGERAHAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah 2. Daftar Riwayat Hidup (DRH) 3. Fotocopy Surat Keputusan Pengangkatan Pertama (CPNS) yang telah dilegalisir 4. Fotocopy Surat Keputusan enaikan Pangkat terakhir yang telah dilegalisirK 5. Fotocopy Surat Keputusan Jabatan terakhir yang telah dilegalisir 6. Fotocopy Konversi NIP yang telah dilegalisir 7. Fotocopy Piagam Satyalancana Karya Satya X Tahun atau Satyalancana Karya Satya XX Tahun yang telah dilegalisir, apabila telah memilikinya 8. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang maupun Tingkat Berat dengan ketentuan : <ol style="list-style-type: none"> a. Bagi Pejabat Eselon II dan Eselon III Kepala Perangkat Daerah selain Camat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah b. Bagi Camat ditandatangani oleh Asisten Pemerintah dan Kesra

		<p>c. Bagi Pejabat Eselon III, IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah</p> <p>9. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir yang telah dilegalisir</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan usulan Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dikirimkan dari masing-masing perangkat daerah dengan disertai berkas dan lampiran sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan ke Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Banyumas dan dalam bentuk format pdf (scan) yang dikirim melalui email pkp.02@yahoo.com 2. Berkas permohonan usulan Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya yang dikirimkan oleh masing-masing perangkat daerah ke Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Banyumas dikoreksi dan kemudian diverifikasi apabila berkas sudah memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan 3. Berkas yang sudah diverifikasi dan diinput ke aplikasi e-SLKS dikirimkan ke BKD Provinsi Jawa Tengah dengan disertai surat pengantar dari BKPSDM Kabupaten Banyumas 4. Berkas yang sudah dikirimkan ke BKD Provinsi Jawa Tengah diverifikasi kembali

		<p>dalam sidang seleksi penetapan usulan penghargaan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya di BKD Provinsi Jawa Tengah</p> <p>5. Hasil dari sidang seleksi penetapan usulan penghargaan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dikirimkan ke Kemendagri oleh BKD Provinsi Jawa Tengah dan hasilnya Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dikirimkan ke BKPSDM Kabupaten Banyumas oleh BKD Provinsi Jawa Tengah</p> <p>6. Penghargaan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya diserahkan kepada ASN yang bersangkutan oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas dalam acara Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan Peringatan Hari Jadi Kabupaten Banyumas</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Sekitar 6 bulan dan maksimal 1 tahun
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karyasatya PNS</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, buku register
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai program komputer Word, Excell, Access</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karyasatya PNS</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;</p> <p>Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.</p>

20. PELAYANAN FASILITASI UJI KESEHATAN BAGI CPNS

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	CPNS yang telah lulus Latihan Dasar CPNS

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyusun daftar nominatif peserta uji kesehatan bagi CPNS 2. Kepala Bidang PKAP memverifikasi daftar nominatif peserta uji kesehatan bagi CPNS 3. Petugas membuat dan mengajukan draft surat permohonan usulan peserta uji kesehatan bagi CPNS 4. Kepala Bidang PKAP, Sekretaris memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan Uji kesehatan bagi CPNS 5. Kepala BKPSDM menandatangani surat permohonan usulan peserta Uji kesehatan bagi CPNS 6. Petugas mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas usulan Uji kesehatan bagi CPNS ke Rumah Sakit yang ditunjuk
3	Jangka waktu penyelesaian	4 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas usul uji kesehatan bagi CPNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Tenaga Lainnya yang Bekerja Pada Negara Republik Indonesia</p> <p>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, peraturan tentang Uji Kesehatan bagi CPNS, dokumen kelengkapan
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai program komputer Word, Excell, Access</p> <p>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian</p> <p>3. Memahami Ketentuan Uji Kesehatan Bagi CPNS</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Berkas usul uji kesehatan bagi CPNS dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat

(SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

21. PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPIDANA PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP SERTA SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN SEDANG/BERAT

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah2. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Berkas permohonan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat sedang atau berat dikirimkan dari masing-masing perangkat daerah ke Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM Kabupaten Banyumas2. Berkas permohonan permohonan Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak pernah dijatuhi hukuman

		<p>disiplin Tingkat sedang atau berat dikoreksi dan kemudian diverifikasi oleh petugas di Bidang PKAP dan PPI</p> <p>3. Kepala Bidang PKAP membuat surat pernyataan dan formulir laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan hasil verifikasi/pengecekan untuk ditandatangani Kepala BKPSDM</p> <p>4. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat sedang atau berat yang sudah ditandatangani oleh Kepala BKPSDM didistribusikan ke Bidang PKAP</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat sedang atau berat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS</p> <p>4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, buku register
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai program komputer Word, Excell, Access</p> <p>2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian</p> <p>3. Memahami Aplikasi SIMPEG dan/atau SIASN</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat sedang atau berat dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

22. PENYELENGGARAAN FASILITASI LAPORAN LHKPN AWAL MENJABAT PENYELENGGARA NEGARA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Surat keputusan/daftar lampiran pejabat Administrator dan JPT baru
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin BKPSDM membuat surat wajib LHKPN baru beserta formulir isian efilig penyelenggara negara 2. surat wajib LHKPN baru beserta formulir isian efilig penyelenggara negara yang sudah dibuat diverifikasi oleh Kabid PKAP untuk diajukan tandatangan kepada Kepala BKPSDM 3. surat wajib LHKPN baru beserta formulir isian efilig penyelenggara negara yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM dikirimkan kepada admin unit kerja/ybs 4. Admin BKPSDM Memverifikasi dan Mendaftarkan akun Penyelenggara Negara pada website https://elhkpn.kpk.go.id/ serta

		<p>memantau dan mengingatkan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara</p> <p>5. Penandatanganan surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) oleh admin unit kerja/ybs</p> <p>6. Admin BKPSDM menghimpun surat kuasa wajib LHKPN dan formulir aktivasi efilig LHKPN</p> <p>7. Admin BKPSDM membuat surat pengantar penyampaian kelengkapan LHKPN dan meminta tandatangan kepala badan diketahui oleh kepala bidang</p> <p>8. Admin BKPSDM mengirimkan surat pengantar ke kpk dan melakukan monitoring kelengkapan Laporan LHKPN Penyelenggara Negara dengan berkoordinasi dengan Admin KPK</p> <p>9. Laporan LHKPN Penyelenggara Negara diumumkan lengkap</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan LHKPN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2020 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, buku register, dokumen kelengkapan, Peraturan tentang LHKPN
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai program komputer Word, Excell, Access 2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian 3. Memiliki Sertifikat E-Learning LHKPN KPK
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Laporan LHKPN dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

23. PENYELENGGARAAN FASILITASI LAPORAN LHKPN AKHIR MENJABAT PENYELENGGARA NEGARA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Daftar Penyelenggara Negara yang memasuki BUP di tahun pelaporan
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin BKPSDM melakukan Pengecekan BUP Penyelenggara Negara dan membuat surat edaran pelaporan LHKPN akhir menjabat untuk ditandatangani Kepala BKPSDM 2. Admin BKPSDM mengirimkan surat ke SKPD dan menginformasikan kepada admin unit kerja/ybs serta memantau dan mengingatkan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara 3. Penandatanganan surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) 4. Admin BKPSDM menghimpun surat kuasa wajib LHKPN dan mengkoordinir pengirimannya ke KPK

		<p>5. Admin BKPSDM membuat surat pengantar penyampaian kelengkapan LHKPN dan meminta tandatangan kepala badan diketahui oleh kepala bidang</p> <p>6. Admin BKPSDM melakukan monitoring kelengkapan Laporan LHKPN Penyelenggara Negara dengan berkoordinasi dengan Admin KPK</p> <p>7. Laporan LHKPN Penyelenggara Negara diumumkan lengkap</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan LHKPN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2020 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara</p>

		5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, buku register, dokumen kelengkapan, Peraturan tentang LHKPN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai program komputer Word, Excell, Access 2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian 3. Memiliki Sertifikat E-Learning LHKPN KPK
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Laporan LHKPN dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

24. PENYELENGGARAAN FASILITASI LAPORAN LHKPN PERIODIK PENYELENGGARA NEGARA

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Data penyelenggara negara yang memasuki usia BUP dan/atau meninggal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin BKPSDM melakukan Update data WL/PN untuk tahun pelaporan 2. Admin BKPSDM membuat surat edaran pelaporan LHKPN periodik untuk ditandatangani Kepala BKPSDM 3. Admin BKPSDM mengirimkan surat ke SKPD dan menginformasikan kepada admin unit kerja/ybs serta memantau dan mengingatkan pelaporan LHKPN Penyelenggara Negara 4. Penandatanganan surat kuasa oleh Penyelenggara Negara beserta keluarga (Suami/Istri, Anak Tanggungan) 5. Admin BKPSDM menghimpun surat kuasa wajib LHKPN dan mengkoordinir pengirimannya ke KPK 6. Admin BKPSDM membuat surat pengantar penyampaian kelengkapan LHKPN dan meminta tandatangan kepala badan diketahui oleh kepala bidang 7. Admin BKPSDM melakukan monitoring kelengkapan Laporan LHKPN Penyelenggara Negara dengan berkoordinasi dengan Admin KPK 8. Laporan LHKPN Penyelenggara Negara diumumkan lengkap
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan LHKPN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2020 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 5. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, buku register, dokumen kelengkapan, Peraturan tentang LHKPN

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai program komputer Word, Excell, Access 2. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan dan administrasi kepegawaian 3. Memiliki Sertifikat E-Learning LHKPN KPK
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Laporan LHKPN dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

25. PELAYANAN PERMOHONAN PENSIUN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. Pensiun sesuai Batas Usia Pensiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Unit Kerja (dibuat melalui aplikasi Simpeg) (Asli) 2. Foto terbaru (6 bulan terakhir) dan tidak mengenakan kaos, ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 3. Data Perorangan Calon Pensiunan (DPCP) (Asli) 4. FC SK CPNS (dilegalisir) 5. FC SK PNS (dilegalisir)

6. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan fotokopy Gaji Berkala terakhir (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
7. FC Surat Nikah (dilegalisir)
8. FC Surat Kematian Pasangan/Surat Cerai (dilegalisir)
9. FC Surat Kelahiran/Akte Kelahiran Anak < 25 thn (per TMT pensiun) dan belum menikah serta belum bekerja tetap (dilegalisir)
10. Daftar Susunan Keluarga yang menjadi tanggungan dan FC Kartu Keluarga (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
11. FC Penilaian SKP Tahun Terakhir (dilegalisir)
12. FC SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada) (dilegalisir)
13. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (Asli)
14. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat Sedang/Berat (Asli)
15. FC NPWP
16. FC KTP
17. FC Buku Tabungan
18. Dokumen no. 1 - 2 dikirim print out-nya ke BKPSDM Kab. Banyumas
19. Dokumen no. 3 - 18 diupload pada aplikasi Simpeg

B. Pensiun Janda/Duda/Anak

1. Pengantar dari Unit Kerja (dibuat melalui aplikasi Simpeg) (Asli)
2. Foto terbaru (6 bulan terakhir) dan tidak mengenakan kaos ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
3. Data Perorangan Calon Pensiunan (DPCP) (Asli)
4. Surat Ket. Kematian PNS yang bersangkutan dari Desa/Kel/RS (Asli/FC dlegalisir)
5. FC SK CPNS (dilegalisir)
6. FC SK PNS (dilegalisir)
7. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan fotokopy Gaji Berkala terakhir (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
8. FC Surat Nikah (dilegalisir)
9. FC Surat Kematian Pasangan/Surat Cerai (dilegalisir)
10. FC Surat Kelahiran/Akte Kelahiran Anak < 25 thn (per TMT pensiun) dan belum menikah serta belum bekerja tetap (dilegalisir)
11. Daftar Susunan Keluarga yang menjadi tanggungan dan FC Kartu Keluarga (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
12. FC Penilaian SKP Tahun Terakhir (dilegalisir)
13. FC SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada) (dilegalisir)
14. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara

berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (Asli)

15. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat Sedang/Berat (Asli)
16. FC Surat Keterangan Satu-satunya Janda/Duda dari Desa/Kel. Bagi PNS Golongan ruang KP Pengabdian IV/c ke atas (dilegalisir)
17. FC NPWP
18. FC KTP
19. FC Buku Tabungan
20. Dokumen no. 1 - 2 dikirim print out-nya ke BKPSDM Kab. Banyumas
21. Dokumen no. 3 - 19 diupload pada aplikasi Simpeg

C. Pensiun Atas Permintaan Sendiri

1. Pengantar dari Unit Kerja (dibuat melalui aplikasi Simpeg) (Asli)
2. Foto terbaru (6 bulan terakhir) dan tidak mengenakan kaos ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
3. Surat Permohonan Pengajuan Pensiun APS dari PNS yang bersangkutan (Asli bermaterai Rp. 10.000) diketahui atasan langsung
4. Surat Persetujuan dari Kepala OPD (Asli)
5. Data Perorangan Calon Pensiunan (DPCP) (Asli)
6. FC SK CPNS (dilegalisir)
7. FC SK PNS (dilegalisir)

8. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan fotokopy Gaji Berkala terakhir (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
9. FC Surat Nikah (dilegalisir)
10. FC Surat Kematian Pasangan/Surat Cerai (dilegalisir)
11. FC Surat Kelahiran/Akte Kelahiran Anak < 25 thn (per TMT pensiun) dan belum menikah serta belum bekerja tetap (dilegalisir)
12. Daftar Susunan Keluarga yang menjadi tanggungan dan FC Kartu Keluarga (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
13. FC Penilaian SKP Tahun Terakhir (dilegalisir)
14. FC SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada) (dilegalisir)
15. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (Asli)
16. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat Sedang/Berat (Asli)
17. FC NPWP
18. FC KTP
19. FC Buku Tabungan
20. Dokumen no. 1 - 4 dikirim print out-nya ke BKPSDM Kab. Banyumas
21. Dokumen no. 5-19 diupload pada aplikasi Simpeg

D. PENSIUN KEUZURAN

1. Pengantar dari Unit Kerja (dibuat melalui aplikasi Simpeg) (Asli)
2. Foto terbaru (6 bulan terakhir) dan tidak mengenakan kaos ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar
3. Data Perorangan Calon Pensiunan (DPCP) (Asli)
4. FC SK CPNS (dilegalisir)
5. FC SK PNS (dilegalisir)
6. FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan fotokopy Gaji Berkala terakhir (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
7. FC Surat Nikah (dilegalisir)
8. FC Surat Kematian Pasangan/Surat Cerai (dilegalisir)
9. FC Surat Kelahiran/Akte Kelahiran Anak < 25 thn (per TMT pensiun) dan belum menikah serta belum bekerja tetap (dilegalisir)
10. Daftar Susunan Keluarga yang menjadi tanggungan dan FC Kartu Keluarga (dilegalisir) (dokumen digabung dalam 1 file)
11. FC Penilaian SKP Tahun Terakhir (dilegalisir)
12. FC SK Peninjauan Masa Kerja (bila ada) (dilegalisir)
13. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (Asli)

		<p>14. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin Tingkat Sedang/Berat (Asli)</p> <p>15. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan oleh Tim Kesehatan (Asli)</p> <p>16. FC NPWPFC KTP</p> <p>17. FC Buku Tabungan</p> <p>18. Dokumen no. 1 - 2 dikirim print out-nya ke BKPSDM Kab. Banyumas</p> <p>19. Dokumen no. 3 - 18 diupload pada aplikasi Simpeg</p>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Surat permohonan Usulan Pensiun (BUP, APS, Janda/Duda/Anak, Keuzuran) yang bersangkutan dikirim ke BKPSDM disertai pengantar dari OPD</p> <p>2. Surat dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang PPI dan dianalisa oleh Subbid PP</p> <p>3. Untuk permohonan pensiun atas permintaan sendiri, subbid PP memproses Surat Pernyataan Persetujuan Pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atas permintaan sendiri dengan dengan hak pensiun yang ditandatangani oleh Bupati</p> <p>4. Subbid PP memproses usulan Persetujuan Teknis ke BKN Jakarta atau Kanreg I BKN Yogyakarta sesuai kewenangan yang ada berdasarkan pangkat/gol. ruang</p> <p>5. Mengecek Persetujuan Teknis dari BKN Jakarta atau Kanreg I BKN Yogyakarta untuk diproses pencetakan SK Pensiunnya (kecuali</p>

		<p>PNS jabatan Fungsional Utama yang SKnya ditandatangani Presiden)</p> <p>6. SK Pensiun ditandatangani Bupati setelah mendapat persetujuan dari Bagian Hukum Setda Kab. Banyumas (kecuali PNS jabatan Fungsional Utama yang SKnya ditandatangani Presiden)</p> <p>7. SK Pensiun diserahkan ke masing-masing PNS yang bersangkutan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	4 sampai dengan 6 bulan (karena melibatkan instansi lainnya)
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</p> <p>2. UU Nomor 5 tentang tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Ruang pelayanan, Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang proses permohonan pensiun</p>

4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK Pensiun dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

26. FASILITASI PENGADAAN ASN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>A. PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Lamaran yang ditujukan kepada Bupati Banyumas ditulis tangan dan ditandatangani dengan tinta hitam di atas meterai 2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (termasuk Surat Akreditasi Prodi dan/atau Perguruan Tinggi) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan 3. Pas Foto 4. Surat Tanda Register (STR) yang sah (telah dilegalisir pejabat yang berwenang), bagi pelamar Tenaga Kesehatan

		5. Persyaratan lainnya yang ditentukan kemudian sesuai dengan formasi yang dilamar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Penetapan Formasi dari Menpan RB RI 2. Penetapan Formasi dari Menpan RB RI yang sudah didisposisi Bupati dinaikkan kepada Kepala BKPSDM untuk diberikan disposisi kepada Kepala Bidang PPI dan dianalisa oleh Subbid PP 3. Subbid PP memproses SK Bupati tentang Penetapan Formasi 4. Subbid PP memproses dan menyiapkan pengumuman pendaftaran ASN 5. Subbid PP dan Panitia Teknis Pengadaan Pegawai melaksanakan proses pendaftaran dan seleksi administrasi 6. Subbid PP dan Panitia Pengadaan Pegawai menyiapkan bahan rapat apabila ada permasalahan terkait proses pendaftaran dan seleksi administrasi tersebut 7. Subid PP melaporkan data kelulusan seleksi administrasi ke Panselnas 8. Subbid PP memproses pengumuman kelulusan seleksi administrasi 9. Subid PP mengikuti ketentuan seleksi CPNS dengan sisitem CAT pada SKD 10. Mengumumkan hasil seleksi SKD sesuai ketetapan dari Panselnas 11. Subid PP mengikuti ketentuan seleksi CPNS dengan sisitem CAT pada SKB

		12. Mengumumkan hasil seleksi integrasi SKD dan SKB sesuai ketetapan dari Panselnas
3	Jangka waktu penyelesaian	1 tahun
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengumuman kelulusan CPNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan yang mengatur ketentuan pengadaan ASN pada tahun pengadaan pegawai berjalan 4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	Pengumuman kelulusan CPNS dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

27. PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy STPPL yang dilegalisir 2. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah 3. Surat Keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya 4. Foto copy Penilaian Prestasi Kinerja yang dilegalisir 5. Persyaratan lainnya yang ditentukan kemudian sesuai dengan formasi yang dilamar
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbid PP dan Panitia Teknis Pengadaan Pegawai melaksanakan proses pemeriksaan berkas administrasi usulan pengangkatan PNS

		<p>2. Memproses pemberkasan usulan pengangkatan PNS ke Kanreg I BKN Yogyakarta</p> <p>3. Penyerahan SK PNS</p> <p>4. Pengambilan Sumpah Janji PNS</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>1. SK PNS</p> <p>2. Berita Acara Sumpah Janji PNS</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 5 tentang tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Permenpan yang mengatur ketentuan pengadaan ASN pada tahun pengadaan pegawai berjalan</p> <p>4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet

3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK PNS dan berita acara sumpah janji PNS dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

28. PENGUSULAN NIP DAN PENGANGKATAN ASN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Lamaran yang ditujukan kepada Bupati Banyumas ditulis tangan dan ditandatangani dengan tinta hitam di atas meterai 2. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (termasuk Surat Akreditasi Prodi dan/atau Perguruan Tinggi) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kualifikasi pendidikan dan tugas yang ditetapkan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar Riwayat Hidup (DRH) yang ditandatangani oleh peserta dan bermeterai 4. Pas Foto ukuran 4 x 6 (berwarna, berlatar belakang merah dan terbaru) 5. Surat Pernyataan yang formulir isiannya sudah disediakan 6. Surat/Bukti Pengalaman Kerja bagi yang memiliki 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia 8. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah 9. Surat Keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya 10. Surat Tanda Register (STR) yang sah (telah dilegalisir pejabat yang berwenang), bagi pelamar Tenaga Kesehatan 11. Persyaratan lainnya yang ditentukan kemudian sesuai dengan formasi yang dilamar
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbid PP dan Panitia Teknis Pengadaan Pegawai melaksanakan proses pemeriksaan berkas administrasi usulan NIP CPNS 2. Memproses pemberkasan usulan NIP CPNS ke Kanreg I BKN Yogyakarta 3. Menyerahkan SK CPNS

3	Jangka waktu penyelesaian	1 tahun
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk Pelayanan	NIP dan SK CPNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com Telp : 0281 636079 Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tentang tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Permenpan yang mengatur ketentuan pengadaan ASN pada tahun pengadaan pegawai berjalan 4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, ballpoint, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	NIP dan SK CPNS dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

29. PELAYANAN PEMROSESAN JABATAN FUNGSIONAL

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari OPD 2. Persyaratan yang tercantum dalam Peraturan dari Instansi Pembina untuk masing-masing Jabatan Fungsional
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemrosesan Jabatan Fungsional dari OPD diterima Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan setelah mendapat disposisi dari Kepala BKPSDM 2. Pengolah menganalisa berkas usul pemrosesan Jabatan Fungsional 3. Pengolah membuat konsep Nota Dinas dan SK Bupati tentang Jabatan Fungsional 4. Konsep Nota Dinas dan SK Bupati tentang Jabatan Fungsional maju ke Kepala BKPSDM melalui Kabid Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan 5. Hasil koreksi konsep SK Bupati dari BKPSDM diserahkan kepada Bagian

		<p>Hukum Setda Kabupaten Banyumas untuk dilakukan koreksi kembali dan apabila koreksi selesai maka proses SK Bupati diteruskan kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah</p> <p>6. SK Bupati yang telah ditandatangani oleh Bupati dibuat Petikan SK</p> <p>7. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Janji Pejabat Fungsional sekaligus penyerahan Petikan SK Jabatan Fungsional hanya berlaku bagi PNS yang diangkat dalam jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional, pengangkatan perpindahan, pengangkatan melalui inpassing, dan bagi PNS yang naik ke jenjang jabatan utama. Bagi PNS diluar ketentuan tersebut penyerahan petikan dilakukan langsung kepada yang bersangkutan tanpa melalui pelantikan</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Jabatan Fungsional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas 4. Keputusan Bupati Banyumas Nomor 871/321 /Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 871/1026/Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 871/321/tahun 2015 tentang Formasi Jabatan Fungsional Tertentu Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas 5. Aturan dari Insatansi Pembina masing-masing Jabatan Fungsional
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang pemrosesan jabatan fungsional
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	SK Jabatan Fungsional dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

30. PELAYANAN ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Analisis kebutuhan DIKLAT
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan berkas analisis kebutuhan diklat baik berupa daftar format isian jenis usulan diklat dari OPD dan sistem program Desk AKD secara online 2. Pengajuan surat ke Kepala BKPSDM Kabupaten Banyumas untuk ditandatangani tentang pemberitahuan Desk AKD dan usulan kebutuhan Diklat ke OPD 3. Pendistribusian surat pemberitahuan pelaksanaan deks AKD ke OPD Kabupaten Banyumas 4. Hasil pengisian usulan kebutuhan diklat dari OPD sesuai format dan melalui program desk AKD secara online direkap

		<p>5. Hasil rekap desk AKD sebagai dasar Rakor OPD</p> <p>6. Hasil Rapat OPD tentang hasil usulan kebutuhan diklat menjadi prioritas program diklat</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	2 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan SDM ASN melalui Usulan Kebutuhan Diklat OPD Kabupaten Banyumas yang menjadi prioritas Program Diklat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatn Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III</p> <p>5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang</p>

		<p>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV</p> <p>6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II dan Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan 2 Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, Kepemimpinan Tingkat II, Kepemimpinan Tingkat III dan Kepemimpinan Tingkat IV, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II, dan atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan atau Kategori 2</p> <p>7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai program computer Word, Excel, Access</p> <p>2. Menguasai peraturan tentang Evaluasi Kediklatan</p>

4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen analisis kebutuhan diklat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

31. PELAYANAN PELAKSANAAN DIKLAT

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Prosedur pelaksanaan Diklat di Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan diklat diawali dengan ketersediaan dana lewat DPA dalam tahun berjalan 2. Mengadakan kerjasama atau MoU dengan lembaga diklat terakreditasi sesuai dengan bidang diklat yang akan dilaksanakan, karena diklat Kabupaten Banyumas belum terakreditasi 3. Rapat koordinasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Diklat yang dihadiri oleh penyelenggara diklat Para Widyaiswara lembaga diklat terakreditasi sesuai dengan bidang diklat yang akan dilaksanakan agar

		<p>pelaksanaan Diklat sesuai standar dari lembaga Diklat yang terakreditasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pendaftaran peserta dan penerimaan berkas syarat-syarat peserta diklat 5. Pelaksanaan Diklat dengan waktu sesuai dengan kurikulum yang berlaku 6. Evaluasi peserta Diklat yang diselenggarakan oleh lembaga diklat terakreditasi dilanjutkan dengan koreksi. Hasil nilai peserta diklat di jadikan dasar pada saat rapat nilai penentuan kelulusan 7. Rapat Nilai penentuan kelulusan di selenggarakan di lembaga Diklat terakreditasi untuk menentukan setiap peserta diklat Lulus/Tidak yang diikuti oleh Perwakilan Widyaiswara, Penyelenggara Diklat, Lembaga diklat yang terakreditasi Binsuh dan yang terkait diklat 8. Setiap peserta diklat yang dinyatakan lulus akan diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan jadwal jenis diklat yang diselenggarakan
4	Biaya/tarif	APBD
5	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Diklat sebagai tolak ukur keberhasilan pelayanan kediklatan untuk penjaminan mutu diklat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86 sampai dengan 92) 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatn Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III 7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV 8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri

		<p>Sipil Golongan I, Golongan II dan Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan 2</p> <p>9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, Kepemimpinan Tingkat II, Kepemimpinan Tingkat III dan Kepemimpinan Tingkat IV, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II, dan atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan atau Kategori 2</p> <p>10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Menguasai Peraturan tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang

6	Jaminan Pelayanan	Penyelenggaraan diklat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

32. PELAYANAN EVALUASI KEDIKLATAN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persiapan Penyelenggaraan Diklat melalui Evaluasi Pra Diklat, Evaluasi Penyelenggaraan Diklat dan Evaluasi Pasca Diklat
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan syarat kelengkapan penyelenggaraan Diklat (Berkas/Dokumen, Sarpras, Peserta, Pengajar, Kurikulum dan Penyelenggaran) sebagai syarat untuk Kerjasama dengan Lembaga Diklat yang terakreditasi 2. Pelaksanaan Penyelenggaraan Diklat sesuai standar rekomendasi dari lembaga Diklat yang terakreditasi dan memantau jalannya pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum dan jadwal serta tenaga pengajar yang professional dalam rangka Penjaminan mutu diklat

3. Pelaksanaan Evaluasi Pelaksanaan Diklat terhadap Tenaga Pengajar & Penyelenggaraan Diklat :
 - a. Pengisian instrument evaluasi terhadap tenaga pengajar dan penyelenggaraan diklat
 - b. Hasil Pengisian intrumen evaluasi diklat oleh peserta diklat direkap, diinput dan diedit menjadi Buku Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
 - c. Selanjutnya buku laporan Evaluasi Penyelenggaraan Diklat diajukan ke Kepala BKPSDM Kab. Banyumas untuk ditandatangani
 - d. Buku laporan evaluasi penyelenggaraan diklat yang sudah ditandatangani Kepala BKPSDM Kab. Banyumas selanjutnya diserahkan kepada lembaga Diklat yang terakreditasi sesuai kerjasama penyelenggaraan diklat
4. Hasil evaluasi penyelenggaraan diklat di rapatkan dengan Team Work dalam rangka mengevaluasi hasil penyelenggaraan diklat untuk perbaikan/peningkatan pelayanan diklat yang lebih baik lagi.
5. Pelaksanaan Evaluasi Pasca Diklat mengukur dampak mengikuti Diklat terhadap peningkatan kinerja ASN :
 - a. Pembagian instrumen pasca diklat terhadap alumni diklat dan mentor

		<p>b. Monitoring hasil pelaksanaan Diklat di OPD alumni</p> <p>c. Menganalisis hasil monitoring evaluasi pasca Diklat terhadap alumni oleh Tim Analisis</p> <p>d. Melaksanakan seminar hasil evaluasi pasca diklat dengan alumni, mentor, OPD dan pimpinan dalam rangka peningkatan kinerja ASN di Kabupaten Banyumas</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan jadwal jenis diklat yang diselenggarakan
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk Pelayanan	Buku Evaluasi Penyelenggaraan Diklat sebagai tolak ukur keberhasilan pelayanan kediklatan untuk penjaminan mutu diklat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatn Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 19 Tahun 2015 tentang

		<p>Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III</p> <p>5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV</p> <p>6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II dan Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan 2</p> <p>7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, Kepemimpinan Tingkat II, Kepemimpinan Tingkat III dan Kepemimpinan Tingkat IV, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II, dan atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1 dan atau Kategori 2</p> <p>8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, jaringan internet

3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite) 2. Menguasai Peraturan tentang Evaluasi Kediklatan
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Buku Evaluasi Penyelenggaraan Diklat dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

33. PELAKSANAAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas
2	Sistem, mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menyiapkan surat-surat administrasi kegiatan, berkoordinasi dengan narasumber dan Lembaga penyelenggara diklat/pengembangan kompetensi, menyampaikan kurikulum pengembangan kompetensi kepada narasumber, menyiapkan sarana prasarana kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan proses

		<p>pembelajaran, melaporkan pelaksanaan kegiatan</p> <p>2. Kepala Bidang PKPP memverifikasi Surat-surat Administtrasi Kegiatan, Memimpin dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi klasikal</p> <p>3. Kepala BKPSDM memverifikasi surat-surat administrasi kegiatan, membuka, mendampingi, mengisi materi kegiatan pengembangan kompetensi klasikal</p> <p>4. Petugas mengirimkan draft surat-surat administrasi kegiatan ke bagian Hukum Setda untuk mendapatkan paraf Kabag Hukum, Asmin, dan ditandatangani Sekda, mengirimkan SP Tugas kepada Peserta pengembangan kompetensi, memfasilitasi kegiatan pembelajaran</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	11 hari
4	Biaya/tariff	APBD
5	Produk Pelayanan	Surat surat administrasi dan legitimasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi klasikal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : bkpsdmbanyumas@gmail.com</p> <p>Telp : 0281 636079</p> <p>Kotak Saran BKPSDM Kabupaten Banyumas</p>

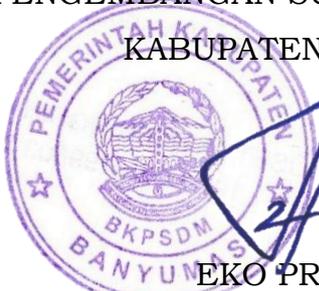
Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

		<p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN</p> <p>4. Peraturan LAN nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS</p> <p>5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi , Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/Fasilitas	Komputer/Laptop, printer, kertas HVS, jaringan internet, dokumen kerangka acuan kegiatan pengembangan kompetensi klasikal
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai aplikasi program perkantoran digital (Office Suite)</p> <p>2. Memahami pola pelaksanaan pengembangan kompetensi</p> <p>3. Memiliki kemampuan bekerja secara tim/ kelompok</p> <p>4. Cekatan, ramah, kooperatif</p> <p>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi</p>
4	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat surat administrasi dan legitimasi pelaksanaan kegiatan pengembangan

		kompetensi klasik dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Banyumas
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANYUMAS



EKO PRIJANTO