



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

Jl. Sunan Muria No. 100 Telp/Fax. (0231) 320816
Website : <http://bkpsdm.cirebonkab.go.id> email : bkpsdm@cirebonkab.go.id
SUMBER 45611

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

NOMOR : 000.8.3.2/ 29 -Sekrt

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN CIREBON

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah oleh Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Pemerintah Daerah, BUMD dan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2012 Nomor 6 Seri E.2);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 153).

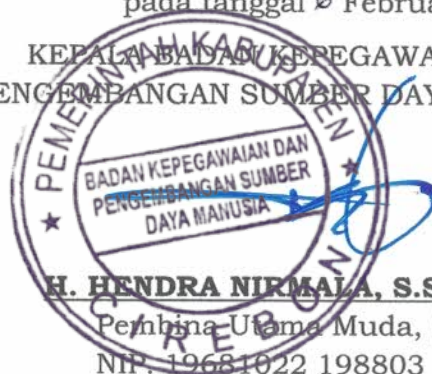
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 6 Februari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



H. HENDRA NIRMALA, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda, (IV/c)

NIP. 19681022 198803 1 001

Tembusan :

1. Yth. Pj. Bupati Cirebon (sebagai laporan);
2. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 000.8.3.2/ 29 -Sekrt

TANGGAL : 6 Februari 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN CIREBONJENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIREBON

| NO. | UNIT KERJA | JENIS PELAYANAN |
|-----|---|--|
| 1. | Sekretariat | - |
| 2. | Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inpassing Jabatan, Jenjang Jabatan, Inpassing tunjangan JFT (Jabatan Fungsional Tertentu); 2. Kenaikan Gaji Berkala; 3. Kenaikan Pangkat; 4. Alih Fungsi/Alih Status Pertama JFT; 5. Seleksi Terbuka JPT (Jabatan Pimpinan Tinggi); 6. Pembebasan/Pemberhentian Sementara; 7. Penugasan Kembali Setelah Tugas Belajar; 8. Perpindahan Mutasi Antar Daerah. |
| 3 | Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Belajar; 2. Tugas Belajar; 3. Bantuan Izin Belajar; 4. Bantuan Tugas Belajar; 5. Rekomendasi Seleksi Tugas Belajar; 6. Syarat Keterangan Memperoleh Ijazah; 7. Penyelenggaraan PKA (Pelatihan Kepemimpinan Administrator) dan PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas); 8. Pengiriman Diklatpim (Kepemimpinan) /Teknis/Fungsional. |
| 4. | Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi Pemeriksaan Kesehatan CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil)/PNS (Pegawai Negeri Sipil); 2. Izin Cerai; 3. Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>4. Izin Cuti;</p> <p>5. Pengajuan Perpanjangan CLTN (Cutu Luar Tanggungan Negara);</p> <p>6. Rekomendasi TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai).</p> |
| 5. | Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi | <p>1. Perbaikan data di SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara) dan Konversi NIP;</p> <p>2. KARPEG (Kartu Pegawai)/KARIS (Kartu Istri)/KARSU (Kartu Suami);</p> <p>3. Rekonsiliasi Data SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian);</p> <p>4. Penyiapan Masa Purna Tugas;</p> <p>5. Pemberkasan CASN (Calon Aparatur Sipil Negara);</p> <p>6. Fasilitasi PNS Pra Pensiun dan TASPEN.</p> |

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



H. HENDRA NIRMALA, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda, (IV/c)

NIP. 19681022 198803 1 001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 000.8.3.2/ 29 -Sekrt

TANGGAL : 6 Februari 2025

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIREBON

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN CIREBON

A. SEKRETARIAT

B. BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN KEPANGKATAN

1. INPASSING JABATAN, PROMOSI JABATAN, INPASSING TUNJANGAN JF (JABATAN FUNGSIONAL)


| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. Permenpan untuk masing masing jabatan fungsional;4. Peraturan Bersama Instansi Pembina dan Kepala BKN;5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor: 875.1/Kep.714-BKPSDM/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Pemberian Kuasa Kepada Sekretariat Daerah, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, untuk Menandatangani Dokumen Kepegawaian Ruang Lingkup Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
|----|-------------|---|--|

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS dan SK PNS; 2. Ijazah Terakhir di legalisir; 3. SK Pangkat/Jabatan terakhir; 4. Surat Pengantar dari SKPD; 5. Penetapan Formasi JF oleh Menpan RB; 6. SKP Satu Tahun terakhir dengan minimal Penilaian Baik |
| 3. | Prosedur | : <div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Memeriksa Berkas Usulan 2. Membuat SK Alih Fungsi/ Alih Status 3. Mengajukan Paraf dan Tanda Tangan Berjenjang 4. Mencetak SK Alih Fungsi/ Alih Status 5. Mengajukan Paraf dan Tanda Tangan Berjenjang 6. Menggandakan dan Menyerahkan SK Alih Fungsi/ Alih Status 7. Mengarsipkan SK Dan Petikan SK |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 14 (empat belas) hari |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : SK Alih Status; SK Promosi JF; SK Inpasing JF; SK Inpasing Tunjangan JF. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Laporan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | <p>4. Printer;</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>6. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan Kepegawaian;</p> <p>2. Memahami Peraturan Kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi Atasan Langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <p>1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p> |

2. KENAIKAN GAJI BERKALA

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 800/Kep.136-BKPSDM/2018 tentang Pemberian Kuasa Kepada para Pejabat untuk menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.</p> |
| 2. | Persyaratan | : | <p>1. Foto copy sah SK PNS;</p> <p>2. Foto copy sah SK dalam pangkat terakhir;</p> <p>3. Foto copy sah SK dalam jabatan terakhir;</p> <p>4. Foto copy sah surat pemberitahuan KGB terakhir;</p> <p>5. Foto copy sah SKP terakhir dengan nilai rata-rata baik.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 3. | Prosedur | :  1. Menerima memeriksa Berkas permohonan KGB 2. Membuat, mencetak prediksi KGB Otomatis 3. Mengajukan TTD berjenjang 4. Membagikan dan mengarsipkan KGB 5. menerima konsultasi KGB |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 3 (tiga) hari |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : SK Kenaikan Gaji Berkala |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |
|-----|----------------------------|--|

3. KENAIKAN PANGKAT

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Peroidesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor: 875.1/Kep.714-BKPSDM/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Pemberian Kuasa Kepada Sekretariat Daerah, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, untuk Menandatangani Dokumen Kepegawaian Ruang Lingkup Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : 1. Kenaikan Pangkat Regular <ul style="list-style-type: none"> • Sekurang kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir; • Capaian SKP dan setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai BAIK dalam 2 (dua) tahun terakhir; • Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya. |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>2. Kenaikan Pangkat JF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir; • Terpenuhi angka kredit yang dipersyaratkan; • Capaian SKP dan setiap unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. <p>3. Kenaikan Pangkat Anumerta.</p> <p>4. Kenaikan Pangkat Pengabdian.</p> |
| 3. | Prosedur | <p>:</p> <p>1. Memverifikasi dan Mengoreksi Dokumen Kenaikan Pangkat</p> <p>2. Mengentry dan Mengupload Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat yang Memenuhi Syarat di SIASN</p> <p>3. Verval Pejabat yang Berwenang</p> <p>4. Membuat SK Kolektif untuk Gol. III/d Kebawah dan Mengusulkan TTD Berjenjang, Mencetak PERTEK dan Petikan SK (IV/a Keatas).</p> <p>5. Membagikan SK Petikan kepada PNS yang Bersangkutan</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses usulan di BKPSDM 20 hari kerja; 2. Proses Usulan BKN 20 Hari Kerja; 3. Proses Usulan BKN Pusat 3 bulan; 4. Proses di sekretariat; 5. Proses di BKD Provinsi setelah Pertek terbit 15 hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | <p>:</p> <p>Gratis</p> |
| 6. | Produk Pelayanan | <p>:</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</p> |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

4. PERPINDAHAN, PENYESUAIAN, PENGANGKATAN PERTAMA KALI DAN PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JF (JABATAN FUNGSIONAL)

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2001 Tanggal 17 juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Peroidesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; |
|----|-------------|--|

| | | |
|----|-------------|---|
| | | 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengangkatan Pertama Kali <ul style="list-style-type: none"> • Berijazah paling rendah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keahlian; 2. Sekolah lanjutan atau diploma tingkat atas atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keterampilan. • Nilai predikat kinerja paling rendah baik dalam satu tahun terakhir; • SK CPNS dan SK PNS di legalisir; • Ijazah terakhir di legalisir; • SK Pangkat/Jabatan terakhir di legalisir; • Surat Pengantar dari Perangkat Daerah. 2. Perpindahan dari Jabatan Lain <ul style="list-style-type: none"> • Berijazah paling rendah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keahlian; 2. Sekolah lanjutan atau diploma tingkat atas atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keterampilan. • Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; • Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; • Nilai predikat kinerja paling rendah baik dalam satu tahun terakhir; • Berusia paling tinggi: <ol style="list-style-type: none"> 1. 53 tahun untuk JF ahli pertama; 2. 55 tahun untuk JF ahli madya; dan 3. 60 tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT. • SK CPNS dan SK PNS di legalisir; • Ijazah terakhir di legalisir; • SK Pangkat/Jabatan terakhir di legalisir; • Surat Pengantar dari Perangkat Daerah. 3. Penyesuaian <ul style="list-style-type: none"> • Berijazah paling rendah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana atau diploma empat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keahlian; 2. Sekolah lanjutan atau diploma tingkat atas atau sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF keterampilan. • Nilai predikat kinerja paling rendah baik |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>dalam satu tahun terakhir;</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK CPNS dan SK PNS di legalisir; • Ijazah terakhir di legalisir; • SK Pangkat/Jabatan terakhir di legalisir; • Surat Pengantar dari Perangkat Daerah. <p>4. Pengangkatan kembali JF</p> <ul style="list-style-type: none"> • SK Pemberhentian sebagai JF; • Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir; • SK CPNS dan SK PNS di legalisir; • Ijazah terakhir di legalisir; • SK Pangkat/Jabatan terakhir di legalisir; • Surat Pengantar dari Perangkat Daerah. |
| 3. | Prosedur | <p>:</p> <p>1. Usulan Perpindahan, Penyesuaian Pengangkatan Kembali JF</p> <p>2. Membuat draft tim penilai kinerja</p> <p>3. Membuat SK Pengangkatan Kolektif</p> <p>4. Mencetak SK Petikan</p> <p>5. Membagikan SK Petikan kepada PNS terkait</p> <p>6. Menginput Data Pegawai ke SIMPEG</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses usulan di BKPSDM 20 hari kerja; 2. Proses Usulan BKN 20 Hari Kerja; 3. Proses Usulan BKN Pusat 3 bulan; 4. Proses di sekretariat; 5. Proses di BKD Provinsi setelah Pertek terbit 15 hari kerja. |
| 5. | Biaya/ Tarif | <p>:</p> <p>Gratis</p> |
| 6. | Produk Pelayanan | <p>:</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</p> |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Laporan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

5. SELEKSI TERBUKA JABATAN TINGGI PRATAMA

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Pemerintah; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 129 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Secara Terbuka di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2017 Nomor 54 seri E.51). |
| 2. | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Memiliki Ijazah paling rendah strata satu (S-1) atau Diploma IV; 3. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; 4. Semua unsur penilaian prestasi kerja |

| | | |
|----|------------------|--|
| | | <p>paling kurang harus bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun terakhir; 6. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir; 7. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana dan/ berstatus sebagai tersangka; 8. Tidak memiliki afiliasi dan/ atau menjadi anggota partai politik; 9. Berusia maksimal 56 (lima puluh enam) tahun; 10. Sehat jasmani dan rohani; 11. Telah menyerahkan SPT Pajak Tahunan dan LHKPN; 12. Memiliki pangkat/ golongan ruang minimal Pembina (IV /a); 13. Mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian. Khusus untuk Direktur Rumah Sakit diprioritaskan memiliki ijazah manajemen rumah sakit. |
| 3. | Prosedur | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar JPT Yang kosong serta menyusun standar kompetensinya 2. Pengusulan persetujuan seleksi JPT melalui Aplikasi I-Mut 3. Membentuk panel 4. Melakukan rapat panel dan penetapan prsyarat 5. memeriksa Berkas calon JPT yang mendaftar 6. Seleksi kompetensi penilaian makalah, wawancara, rekam jejak 7. Menyampalakan hasil seleksi ke PyB dan PPK 8. Mengentri Sekda lalu ke PPK dan KASN 9. Menerima rekomendasi dan melaporkan kepada Sekda lalu ke PPK dan BKN |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 3 (tiga) bulan. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : Laporan Hasil Seleksi berupa rekomendasi. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | <p>1. Ruang Uji Kompetensi;</p> <p>2. Ballpoint;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>6. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <p>1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p> |

6. PEMBEBASAN/PEMBERHENTIAN JABATAN


| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi</p> |
|----|-------------|---|--|

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>3. Permenpan untuk masing masing jabatan fungsional;</p> <p>4. Peraturan Bersama Instansi Pembina dan Kepala BKN;</p> <p>5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor: 875.1/Kep.714-BKPSDM/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Pemberian Kuasa Kepada Sekretariat Daerah, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, untuk Menandatangani Dokumen Kepegawaian Ruang Lingkup Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.</p> |
| 2. | Persyaratan | : <ul style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS dan SK PNS; 2. Ijazah Terakhir di legalisir; 3. Penilaian Angka Kredit (PAK) terakhir; 4. SK Pangkat/Jabatan terakhir; 5. Surat Pengunduran diri Bermaterai (Pembebasan sementara tidak menggunakan ini); 6. Surat pengantar dari SKPD. |
| 3. | Prosedur | : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD 1[1. menerima konsultasi ttg Pembebasan/pemberhentian Jabatan Fungsional] --> 2[2. Memeriksa berkas usulan pembebasan/pemberhentian Jabatan Fungsional] 2 --> 3[3. Membuat dan mencetak SK dan petikan SK] 3 --> 4[4. Paraf dan TTD berjenjang SK dan Petikan SK] 4 --> 5[5. membagikan Dan mengarsipkan] </pre> </div> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 14 (empat belas) hari. |
| 7. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 8. | Produk Pelayanan | : SK Pembebasan/Pemberhentian Jabatan Fungsional |
| 9. | Pengelolaan Pengaduan | : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 10. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ballpoint; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja Tulis Pelayanan; 5. Fasilitas Internet. |
| 11. | Kompetensi Pelaksana | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 12. | Pengawasan Internal | <p>:</p> <p>Supervisi atasan langsung.</p> |
| 13. | Jumlah Pelaksana | <p>:</p> <p>1 (satu) orang</p> |
| 14. | Jaminan Pelayanan | <p>:</p> <p>Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu.</p> |
| 15. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>:</p> <p>Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon.</p> |
| 16. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali; |

7. PENUGASAN KEMBALI SETELAH TUGAS BELAJAR


| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. SE Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Cirebon; 4. Keputusan Bupati Cirebon Nomor: 875. |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | 1/Kep.714-BKPSDM/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Pemberian Kuasa Kepada Sekretariat Daerah, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, untuk Menandatangani Dokumen Kepegawaian Ruang Lingkup Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : 1. SK pangkat/jabatan terakhir; 2. Surat Usulan dari SKPD; 3. Surat Pengembalian dari Kampus; 4. SKP terakhir. |
| 3. | Prosedur | :  <p>1. Menerima konsul Ttg penugasan Kembali</p> <p>2. Memeriksa berkas usulan penugasan kembali</p> <p>3. Membuat SK penugasan kembali dan TTD berjenjang</p> <p>4. Menggandakan dan membagikan SK penugasan kembali</p> <p>5. Mengarsipkan SK</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 1 (satu) hari jika berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : SK Penugasan Kembali. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atau atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

8. PERPINDAHAN MUTASI PNS ANTAR INSTANSI

| | | |
|----|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 4. Keputusan Bupati Cirebon Nomor: 875.1/Kep.714-BKPSDM/2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Pemberian Kuasa Kepada Sekretariat Daerah, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, untuk Menandatangani Dokumen Kepegawaian Ruang Lingkup Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
|----|-------------|--|


| | | |
|----|---------------|---|
| 2. | Persyaratan : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan mutasi pribadi disertai alasan ditempatkan dimana saja bermaterai 10.000 asli; 2. Surat lolos butuh (rekomendasi) dari SKPD instansi asal (asli); 3. Fotocopy Ijazah terakhir dan transkrip (legalisir); 4. Fotocopy Kartu Pegawai (KARPEG) (legalisir); 5. Fotocopy SK CPNS (legalisir); 6. Fotocopy SK PNS (legalisir); 7. Fotocopy SK kenaikan pangkat terakhir (legalisir); 8. Fotocopy SK jabatan terakhir/ Penilai Angka Kredit (PAK) terakhir bagi jabatan fungsional tertentu (legalisir); 9. Melampirkan SKP 2 tahun terakhir bernilai baik (legalisir); 10. Surat pernyataan lolos butuh penerimaan dari SKPD instansi penerima (asli); 11. Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK (walikota/ bupati) instansi asal (asli); 12. Surat persetujuan mutasi dari PPK (walikota/bupati) instansi asal (asli); 13. Melampirkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB/ABK) (instansi penerima/tujuan) ditandatangani oleh Kepala unit kerja yang membidangi kepegawaian (sesuai dengan lampiran 1 Peraturan BKN No. 5 Tahun 2019); 14. Melampirkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ANJAB/ABK) (instansi asal) ditandatangani oleh kepala BKPSDM (sesuai dengan lampiran 1 Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019); 15. Surat pernyataan tidak menjalani Tugas Belajar ditandatangani oleh PPK atau BKPSDM (asli); 16. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani Hukuman Disiplin oleh PPK atau Kepala BKPSDM (asli); 17. Surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat (instansi asal) asli. |
| 3. | Prosedur : |  <p>1. Memeriksa berkas 2. Membuat surat 3. Membuat surat</p> |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | <p>Persyaratan mutasi PNS antar daerah permohonan lolos butuh dan ANJAB/ABK pada Instansi terkait.</p> <p>persetujuan pindah Instansi tanda tangan PPK.</p> <p>6. Mencetak Pertek dan SK pindah Instansi dalam Aplikasi SIASN</p> <p>5. Mengentri usul mutasi pada aplikasi SIASN dan E-Mutasi</p> <p>4. Menyerahkan surat persetujuan pindah Instansi kepada pegawai yang mengajukan.</p> <p>7. Pembuatan surat tugas penempatan berjenjang</p> <p>8. Mengentri data PNS masuk dalam aplikasi SIMPEG.</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : Kurang lebih 1 (satu) tahun |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : Surat Keputusan Mutasi |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ballpoint; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja Tulis Pelayanan; 5. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan | : Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Pelayanan | : | dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

C. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR


1. BANTUAN IZIN BELAJAR

| | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | 1. Fotocopy SK Pangkat terakhir; 2. Fotocopy SK Izin Belajar; 3. Surat pengantar dari SKPD; 4. Fotocopy ijazah terakhir atau surat dari universitas yang menerangkan bahwa yang bersangkutan masih menjalani kuliah. |
| 3. | Prosedur | : |  <p>The flowchart illustrates the seven-step process for the Learning Allowance:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Usulan Daftar Penerima Bantuan IB 2. Menyeleksi dan Memverifikasi Calon Penerima 3. Konsultasi dengan Pimpinan terkait Bantuan yg diberikan 4. Membuat SK Penrma Bantuan dan TTD Berjenjang 5. Mengedarkan surat kpd penerima 6. Menerima, Memeriksa Kelengkapan Berkas penrma 7. Membagikan Bantuan Izin Belajar |
| 4. | Waktu Pelayanan | : | Kurang lebih 1 (satu) tahun, dianggarkan di tahun anggaran baru. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : | Bantuan Izin Belajar berupa uang. |
| 7. | Pengelolaan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Pengaduan | | <p>disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

2. BANTUAN TUGAS BELAJAR

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; |
|----|-------------|---|--|

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : 1. Fotocopy SK Tugas Belajar; 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 3. Fotocopy Rencana Anggaran Biaya yang akan diusulkan. |
| 3. | Prosedur | :  1. Menerima Usulan Daftar Penerima Bantuan IB 2. Menyeleksi dan Memverifikasi Calon Penerima 3. Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Bantuan yang Diberikan 7.membagikan Bantuan Izin Belajar 6. Menerima, Memeriksa Kelengkapan Berkas Penerima 5. Mengedarkan Surat kepada Penerima 4. Membuat SK Penerima Bantuan dan TTD berjenjang |
| 4. | Waktu Pelayanan | : Kurang lebih 1 (satu) tahun, dianggarkan di tahun anggaran baru. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : Bantuan Tugas Belajar berupa uang. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id ; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id ; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

3. IZIN BELAJAR

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Cirebon; 5. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 875.1/Kep.692-BKPSDM/2017 Tanggal 6 Mei 2017 tentang Pendelegasian Wewenang kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon untuk Menandatangani Keputusan izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang Melanjutkan Pendidikan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | 1. Sebelum mendaftar pada lembaga pendidikan, PNS yang memenuhi persyaratan wajib mengajukan permohonan Rekomendasi/Persetujuan mengikuti pendidikan kepada Kepala Perangkat Daerah dan dapat menyetujui atau menolak atas permohonan Rekomendasi / |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Persetujuan tersebut;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Kepala Perangkat Daerah mengeluarkan surat rekomendasi/ perizinan untuk mengikuti seleksi /pendidikan dengan mempertimbangkan pendidikan yang akan ditempuh serta ada relevansinya dengan latar belakang pendidikan dan/ atau sesuai dengan analisis jabatan/ tugas pokok dan fungsi di organisasi/perangkat daerah;3. Permohonan Izin Belajar kepada Kepala Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diajukan setelah pengumuman diterima s/d maksimal 3 (tiga) bulan setelah masuk kuliah, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil;b. Lembar validasi persyaratan pengajuan surat izin belajar;c. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah;d. Surat Permohonan Izin Belajar;e. Rekomendasi Izin Belajar dari Kepala Perangkat Daerah kepada PNS tersebut bahwa pendidikan yang diikuti sesuai dengan tupoksi sehari-hari;f. Bersedia melaksanakan Program Studi di luar Jam kerja dengan tidak mengganggu pelaksanaan tugas sehari-hari sebagai Pegawai, dibuktikan dengan surat pernyataan ditandatangani dan bermaterai cukup;g. Fotocopy SKP tahun Terakhir di legalisir;h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang dan berat Pegawai sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir, dibuktikan dengan surat keterangan bebas hukuman disiplin dari Kepala Perangkat daerah dan bermaterai cukup;i. Bersedia menanggung biaya pendidikan secara mandiri,dibuktikan dengan surat pernyataan ditandatangani dan bermaterai cukup;j. Persetujuan atasan langsung yang dibuktikan dengan surat persetujuan izin belajar diketahui Kepala Perangkat Daerah;k. Akreditasi pendidikan yang akan ditempuh sekurang-kurangnya B (baik) bagi Lembaga Pendidikan yang menyelenggarakan Program Studi, dibuktikan dengan fotocopy surat |
|--|--|--|

| | | |
|----|------------------|---|
| | | <p>keterangan lembaga pemberi akreditasi pemerintah;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tempat pendidikan yang menyatakan bukan kelas jauh dan/ atau kelas sabtu-rninggu, kecuali kelas jarak jauh bagi Universitas Terbuka dan Perguruan Tinggi yang sudah mendapatkan izin melakukan penyelenggaraan pendidikan jarak jauh berdasarkan ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan surat izin penyelenggaraan dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; m. Lembaga pendidikan yang sedang diikuti berada di wilayah Cirebon; n. Khusus bagi izin belajar yang dilaksanakan di luar wilayah Cirebon dapat diberikan dengan persyaratan jadwal perkuliahan yang dapat persetujuan Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia; o. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir di Legalisir; p. Fotocopy SK. CPNS dan SK PNS Pangkat terakhir, SK Jabatan Terakhir di Legalisir; q. Surat Keterangan sebagai Mahasiswa/i dari Perguruan Tinggi; r. Fotocopy jadwal kuliah/belajar semester berjalan; s. Surat Pernyataan PNS tidak menuntut penyesuaian pangkat maupun Jabatan dari ijazah yang diperolehnya kecuali formasi memungkinkan, dibuktikan dengan pernyataan ditandatangani dan bermaterai cukup. |
| 3. | Prosedur | <p>:</p> <pre> graph TD 1[1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan Izin Belajar] --> 2[2. Mengentri dan Memvalidasi Usulan Izin Belajar] 2 --> 3[3. Membuat dan Mencetak Surat Izin Bupati Cirebon serta Nominatif Surat Izin Belajar dan Mengajukan TTD Berjenjang] 3 --> 4[4. Mencetak Petikan SK dan Mengajukan TTD Berjenjang] 4 --> 5[5. Mencetak SK yang telah di TTD dan Membagikan Surat Izin Belajar] 5 --> 6[6. Mengarsipkan SK Izin Belajar] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan Izin Belajar 2. Mengentri dan Memvalidasi Usulan Izin Belajar 3. Membuat dan Mencetak Surat Izin Bupati Cirebon serta Nominatif Surat Izin Belajar dan Mengajukan TTD Berjenjang 4. Mencetak Petikan SK dan Mengajukan TTD Berjenjang 5. Mencetak SK yang telah di TTD dan Membagikan Surat Izin Belajar 6. Mengarsipkan SK Izin Belajar |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 3 (tiga) hari. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : SK Izin Belajar. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

4. REKOMENDASI SELEKSI TUGAS BELAJAR

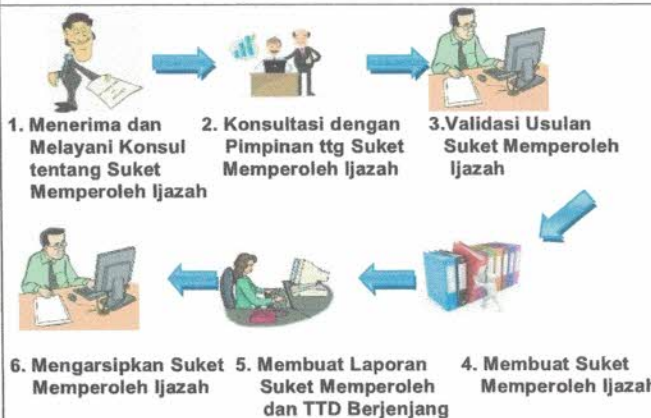
| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang |
|----|-------------|---|--|

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Cirebon.</p> |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pribadi yang bersangkutan; 2. Surat Rekomendasi atasan langsung; 3. Fotocopy Ijazah terakhir; 4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 5. Fotocopy SKP 1 (satu) tahun terakhir. |
| 3. | Prosedur | : <div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Melayani Konsul tentang Rekom Tugas Belajar 2. Konsultasi dengan Pimpinan tentang Rekom Tugas Belajar 3. Membuat Surat Rekom Tugas Belajar dan Ajukan TTD Berjenjang 4. Mencetak dan Membagikan Surat Rekom Tugas Belajar yang Telah di TTD 5. Mengarsipkan Surat Rekom Tugas Belajar 6. Membuat Laporan Rekapitulasi Rekom seleksi Tugas Belajar |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 3 (tiga) hari. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : Surat Rekomendasi. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

5. SURAT KETERANGAN MEMPEROLEH IJAZAH

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | 1. Untuk PNS berstatus mahasiswa aktif melebihi 2 (dua) semester dan belum memiliki Surat Izin Belajar dapat mengajukan usulan Surat Keterangan memperoleh ijazah 2. Surat Keterangan memperoleh ijazah sebagai pengganti Surat Izin Belajar dikeluarkan dalam rangka memenuhi kebutuhan sumberdaya aparatur perangkat daerah. Adapun persyaratan pengajuannya adalah sebagai berikut : a. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah; b. Lembar validasi persyaratan pengajuan Surat keterangan Memperoleh Ijazah; c. Surat Permohonan dari PNS yang mengajukan surat keterangan; d. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang dan berat Pegawai, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir, dibuktikan dengan surat keterangan bebas hukuman disiplin dari |


| | | |
|----|----------|--|
| | | <p>Kepala Perangkat Daerah dan bermaterai;</p> <p>e. Fotocopy SK. CPNS dan SK. PNS Pangkat terakhir, SK Jabatan Terakhir dilegalisir;</p> <p>f. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir dilegalisir;</p> <p>g. Fotocopy SKP & DP3 terakhir dilegalisir;</p> <p>h. Fotocopy Akreditasi dari BAN PT minimal B (baik) yang masih berlaku;</p> <p>i. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tempat pendidikan yang menyatakan bukan kelas jauh dan/atau kelas sabtu-minggu, kecuali kelas jarak jauh bagi Universitas Terbuka dan Perguruan Tinggi yang sudah mendapatkan izin mengenai penyelenggaraan pendidikan jarak jauh berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan melampirkan surat izin penyelenggaraan dari Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;</p> <p>j. Fotocopy izin penyelenggaraan PKBM (khusus paket A, B,C);</p> <p>k. Surat Pernyataan tidak menuntut penyesuaian pangkat maupun Jabatan dari Ijazah yang diperolehnya kecuali formasi memungkinkan, dibuktikan dengan pernyataan ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>l. Melampirkan keterangan sudah terdaftar di Forlap Dikti dapat dilihat di alamat web : https://pddikti.kemdiktisaintek.go.id/ ;</p> <p>m. Surat Keterangan dari Kepala Perangkat Daerah bahwa Program Studi yang ditempuh dibutuhkan oleh Perangkat Daerah (dibuktikan dengan Analisa Jabatan dan Analisis Behan Kerja Perangkat Daerah);</p> <p>n. Kronologis/latar belakang tidak mempunyai Surat Izin Belajar.</p> |
| 3. | Prosedur | <p>:</p>  <p>1. Menerima dan Melayani Konsul tentang Suket Memperoleh Ijazah</p> <p>2. Konsultasi dengan Pimpinan ttg Suket Memperoleh Ijazah</p> <p>3. Validasi Usulan Suket Memperoleh Ijazah</p> <p>4. Membuat Suket Memperoleh Ijazah</p> <p>5. Membuat Laporan Suket Memperoleh dan TTD Berjenjang</p> <p>6. Mengarsipkan Suket Memperoleh Ijazah</p> |
| 4. | Waktu | : 1 (satu) hari jika berkas lengkap dan pimpinan |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Pelayanan | | ada di tempat |
| 5. | Biaya/ Tarif | : | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : | Surat Keterangan Memperoleh Ijazah |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ballpoint;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>6. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <p>1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;</p> <p>2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.</p> |

6. TUGAS BELAJAR

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2017 tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Cirebon;5. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, ISO 9001 : 2015 Klausul 8 Operation. |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none">1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;2. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS;3. Sehat Jasmani menurut surat keterangan dokter pemerintah;4. Nilai indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Program Gelar Terakhir paling rendah 2,75 (dua koma tujuh lima) dari skala 4.00 (empat koma nol), yang dibuktikan dengan fotocopy Ijazah dan Transkrip nilai terlegalisir;5. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas bagi Pegawai yang baru melaksanakan pindah di Pemerintah Kabupaten Cirebon;6. Memperoleh rekomendasi secara tertulis dari kepala Perangkat Daerah;7. Surat Keterangan Lulus seleksi penenmaan mahasiswa baru dari perguruan tinggi;8. Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya baik dalam 1 (satu) tahun terakhir di Legalisir;9. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang dan berat Pegawai, sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun terakhir, dibuktikan dengan surat keterangan bebas hukuman disiplin dari Kepala Perangkat |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Daerah dan bermaterai;</p> <p>10. Bersedia ditempatkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dibuktikan dengan Surat Pernyataan bermaterai;</p> <p>11. Bersedia menaati ketentuan Tugas Belajar dan siap menerima sanksi apabila melanggar ketentuan tugas belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dibuktikan dengan surat pernyataan bermaterai;</p> <p>12. Persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh negara/lembaga pemberi beasiswa sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>13. Batasan Usia maksimum :</p> <p>a. Untuk Program Gelar Sarjana (S1) usia paling tinggi 30 (tiga puluh) tahun terhitung pada saat mendaftar, pendidikan SLTA Pangkat/Golongan Ruang Pengatur Muda Tk.I (II/b) dan untuk pendidikan Program Gelar diploma (DIII) Pangkat/Golongan Ruang Pengatur Tk.I (II/d);</p> <p>b. Untuk Program Gelar Magister (S2) usia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun terhitung pada saat mendaftar, pendidikan paling rendah sarjana (S1), Pangkat/Golongan Ruang paling rendah Penata Muda (III/a);</p> <p>c. Untuk Program Gelar doktor (S3) usia paling tinggi 43 (empat puluh tiga) tahun terhitung pada saat mendaftar, pendidikan paling rendah magister (S2) dengan Pangkat/ Golongan Ruangan paling rendah Penata Muda Tk. I (III/b).</p> <p>14. Dalam hal Pegawai yang akan mengikuti Tugas Belajar di Perguruan tinggi Swasta dan Perguruan Tinggi Kedinasan, maka lulus mengikuti program persiapan meliputi :</p> <p>a. Pendidikan dan pelatihan dengan materi Bahasa Inggris umum (Persiapan tes kecakapan/kemampuan Bahasa Inggris);</p> <p>b. Tes kecakapan/kemampuan Bahasa Inggris level internasional yang dipersyaratkan negara dan/atau lembaga pemberi beasiswa dan/ atau Lembaga Pendidikan.</p> <p>15. Alumni Tugas Belajar yang ingin melanjutkan Tugas Belajar ke jenjang Program Gelar yang lebih tinggi wajib</p> |
|--|--|---|

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>melaksanakan tugas di unit kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sejak melaksanakan tugas kembali setelah selesai menjalankan Tugas Belajar sebelumnya;</p> <p>16. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya;</p> <p>17. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya.</p> |
| 3. | Prosedur | <p>:</p>  <p>1. Menerima dan Memeriksa berkas Pemohon Tugas Belajar</p> <p>2. Membuat Tanda Terima Berkas Usulan Tugas Belajar</p> <p>3. Membuat Draf SK Tugas Belajar</p> <p>4. Membuat lembar Paraf Koordinasi Produk Hukum Daerah</p> <p>5. Menyerahkan SK Tugas Belajar ke Bagian Organisasi Setda Kab. Cirebon</p> <p>6. Membagikan SK Tugas Belajar yang telah di TTD Bupati dan Mengarsipkannya</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : Kurang lebih 1 (satu) bulan |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : Surat Keputusan Tugas Belajar |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>:</p> <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber;</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ballpoint;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>6. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>:</p> <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

7. PENYELENGGARAAN PKA (PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR) DAN PKP (PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS)

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan; 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | <p>Penyelenggaraan PKA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS paling rendah pangkat penata (III/c) dengan masa kerja paling singkat 3 (tiga) tahun dalam pangkat dan golongan ruang tersebut, JF yang setingkat dengan pangkat penata tingkat I dan golongan ruang (III/d); 2. PNS menduduki jabatan pengawas, administrator atau JF yang setara dengan jabatan tersebut; 3. Bagi PNS yang belum menduduki dalam jabatan administrator harus lulus seleksi calon peserta; 4. Diusulkan secara tertulis oleh PPK dan PyB sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Usia paling tinggi pada saat dinyatakan diterima sebagai peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam jabatan pengawas atau JF yang setingkat; |

| | | |
|----|----------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun bagi calon peserta yang menduduki dalam jabatan administrator atau JF yang setingkat dengan Jabatan Administrator; 7. SK Pangkat terakhir; 8. Penugasan dari Pejabat yang Berwenang atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta; 9. Keterangan sehat dari dokter pemerintah; 10. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; 11. Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKA yang dituangkan dalam pakta integritas. <p>Penyelenggaraan PKP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS paling rendah dengan pangkat penata muda tingkat I (III/b) dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun, atau dalam jabatan Jabatan Fungsional yang setara dengan Penata muda tk I (III/b); 2. PNS yang menduduki jabatan, pengawas, Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas atau kelompok rencana suksesi; 3. Bagi PNS yang belum menduduki jabatan pengawas, harus lulus seleksi calon peserta dan diusulkan oleh PPK atau Pejabat yang Berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. SK Pangkat/Jabatan terakhir; 5. Penugasan dari Pejabat yang Berwenang atau PPK Instansi Pemerintah asal peserta; 6. Keterangan bebas narkoba dan obat terlarang dari lembaga yang berwenang; 7. Pernyataan kesediaan memenuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKP yang dituangkan dalam bentuk pakta integritas. |
| 3. | Prosedur | <pre> graph TD 1[1. Menginventarisir Pejabat yang Belum Diklat] --> 2[2. Memverifikasi Data Base Usulan dari Perangkat Daerah] 2 --> 3[3. Membuat Surat Koordinasi Penyelenggaraan Diklat] 3 --> 4[4. Membuat Dokumen Swakelola] 4 --> 5[5. Mengambil Surat Tugas Peserta Diklatpim] 5 --> 6[6. Melakukan Pengarahan dan Pendampingan Diklat] 6 --> 7[7. Melakukan Evaluasi Nilai Akhir Peserta] 7 --> 8[8. Membuat dan Menyampaikan Laporan Diklatpim] 8 --> 9[9. Menerima Konsultasi Pra dan Pasca Diklat] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir Pejabat yang Belum Diklat 2. Memverifikasi Data Base Usulan dari Perangkat Daerah 3. Membuat Surat Koordinasi Penyelenggaraan Diklat 4. Membuat Dokumen Swakelola 5. Mengambil Surat Tugas Peserta Diklatpim 6. Melakukan Pengarahan dan Pendampingan Diklat 7. Melakukan Evaluasi Nilai Akhir Peserta 8. Membuat dan Menyampaikan Laporan Diklatpim 9. Menerima Konsultasi Pra dan Pasca Diklat |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 4. | Waktu Pelayanan | : | Penyelenggaraan PKP: 104 hari (905 JP) Penyelenggaraan PKA 105 hari (908 JP) |
| 5. | Biaya/ Tarif | : | APBD atau Biaya Mandiri |
| 6. | Produk Pelayanan | : | STIPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan) |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pusdiklat; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali |

8. PENGIRIMAN PKN/TEKNIS/FUNGSIONAL

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | 1. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri |
|----|-------------|---|---|


| | | |
|----|-------------|---|
| | | <p>Sipil;</p> <p>2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</p> <p>3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon.</p> |
| 2. | Persyaratan | <p>1. Pengiriman PKN :</p> <p>a. Diusulkan secara tertulis oleh PPK dan Pejabat yang Berwenang bagi peserta yang berstatus ASN atau pejabat yang berwenang bagi peserta yang berstatus non ASN;</p> <p>b. PNS dengan pangkat terakhir paling rendah Pembina (IV /a);</p> <p>c. Batas usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum BUP bagi peserta yang menduduki jabatan administrator, paling rendah Jabatan Fungsional ahli madya atau jabatan lain non pegawai ASN;</p> <p>d. Batas Usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai adalah 55 (lima puluh lima) tahun ;</p> <p>e. Bagi PNS yang belum menduduki JPT Pratama dan JF ahli utama atau bagi Non PNS harus lulus seleksi yang diselenggarakan oleh LAN secara mandiri dan/atau bekerjasama dengan instansi pemerintah;</p> <p>f. Bagi Peserta yang berstatus PNS yang belum menduduki JPT Pratama menyerahkan surat tanda tamat pelatihan lulus pelatihan struktural kepemimpinan administrator atau nama lain yang setara atas persetujuan tertulis dari Kepala LAN;</p> <p>g. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional atau Non PNS harus memenuhi persyaratan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>h. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan dari lembaga pelatihan.</p> <p>2. Pelatihan Teknis dan Fungsional :</p> <p>a. ASN Pemerintah Kabupaten Cirebon yang diusulkan secara tertulis oleh PPK atau Pejabat yang Berwenang;</p> |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | <p>b. ASN yang menduduki Jabatan Fungsional harus memenuhi persyaratan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>c. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan dari lembaga pelatihan.</p> |
| 3. | Prosedur | <p>1. Menerima dan Memeriksa Berkas Permohonan Diklat</p> <p>2. Melaksanakan Kordinasi dengan Pihak Lain tentang Diklat</p> <p>3. Mengsulkan Nama Peserta untuk Diklat</p> <p>4. Menerima dan Mengarsipkan Surat Pelaksanaan Pelayanan</p> <p>5. Membuat Draf Usulan Peserta Diklat Beserta SP</p> <p>6. Menyampaikan Surat Usulan ke Lembaga Diklat/ Balai Diklat</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : Untuk PKN, yaitu 114 hari pelatihan atau setara dengan 935 Jam Pelajaran, sedangkan Pelatihan Teknis dan Fungsional disesuaikan dengan kurikulum pelatihannya. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : APBD atau Biaya Mandiri |
| 6. | Produk Pelayanan | : STIPP (Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan) |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber;</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Tempat Diklat;</p> <p>2. Ballpoint;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>6. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah | : 2 (dua) orang. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | Pelaksana | | |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan, dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

D. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

1. FASILITASI PEMERIKSAAN KESEHATAN PNS/CPNS

| | | | |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1977 tentang Pengujian Kesehatan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga-tenaga Lainnya Yang Bekerja Pada Negara Republik Indonesia; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | Surat Permohonan dari Perangkat Daerah Pengusul. |
| 3. | Prosedur | : |  <p>3. Mengetik Surat Usulan ke Tim</p> <p>2. Mengajukan TTD Berjenjang dan Mengedarkanny</p> <p>1. Pelaksanaan Tes Pengujian Kesehatan</p> <p>4. Mengentri Data Hasil Rikes ke</p> <p>5. Mengambil Hasil Rikes dan Merapatkan Hasilnya Kesehatan</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : | Kurang lebih 1 (satu) bulan, tergantung kesanggupan dari Rumah Sakit yang dituju |
| 5. | Biaya/ Tarif | : | Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : | Hasil Pengujian Kesehatan |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | 1. Rumah Sakit yang bekerja sama; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

2. IZIN CERAI

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | <p>Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/ SE/ 1983 Tanggal 26 April 1983 tentang izin Perkawinan dan perceraian bagi PNS;</p> <p>6. Keputusan Bupati Cirebon Nomor : 894 / KPTS. 1486/ BKD/2006 tentang Pemberian Kuasa untuk menandatangani pemberian izin / penolakan perceraian bagi PNS di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon;</p> <p>7. ISO 9001:2015 Klausul 8 Operation.</p> |
| 2. | Persyaratan | <p>1. Permohonan yang bersangkutan ke Perangkat Daerah;</p> <p>2. Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>3. Berita acara pemeriksaan dari Perangkat Daerah;</p> <p>4. Foto copy Akta Nikah;</p> <p>5. Foto copy SK Pangkat terakhir;</p> <p>6. Foto copy KARPEG;</p> <p>7. Foto copy KTP suami dan istri;</p> <p>8. Foto berwarna 4x3 (3 buah);</p> <p>9. Bagi PNS laki-laki yang menggugat surat pernyataan menyerahkan 1 / 3 (satu per tiga) atau 1/2 (setengah) gaji tiap bulan kepada mantan istri.</p> |
| 3. | Prosedur | <pre> graph TD 1[1. Menerima Konsultasi Perceraian] --> 2[2. Memeriksa Berkas Usulan Cerai] 2 --> 3[3. Mengajukan Usulan Cerai] 3 --> 4[4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Perceraian] 4 --> 5[5. TTD Berjenjang] 5 --> 6[6. Membuat Pemanggilan Cerai Kepada PNS Tersebut] 6 --> 7[7. Mencatat dan Mengarsipkan Buku Kendali] 7 --> 8[8. Membuat Suket Keputusan Tolak/Terima Cerai] 8 --> 9[9. Mengajukan TTD Berjenjang] 9 --> 2 </pre> <p>1. Menerima Konsultasi Perceraian</p> <p>2. Memeriksa Berkas Usulan Cerai</p> <p>3. Mengajukan Usulan Cerai</p> <p>4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Perceraian</p> <p>5. TTD Berjenjang</p> <p>6. Membuat Pemanggilan Cerai Kepada PNS Tersebut</p> <p>7. Mencatat dan Mengarsipkan Buku Kendali</p> <p>8. Membuat Suket Keputusan Tolak/Terima Cerai</p> <p>9. Mengajukan TTD Berjenjang</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | <p>Tidak bisa ditentukan tergantung berapa kali pembinaan yang dilakukan dan kekooperatifan pihak yang akan bercerai.</p> |
| 5. | Biaya/ Tarif | <p>Gratis</p> |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 6. | Produk Pelayanan | : | Surat Rekomendasi. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

3. JAMINAN KECELAKAAN KERJA DAN JAMINAN KEMATIAN

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian |
|----|-------------|---|--|


| | | |
|----|-------------|--|
| | | <p>sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;</p> <p>5. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 147 Tahun 2022 tentang Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.</p> |
| 2. | Persyaratan | : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan dari Perangkat Daerah Pengusul; b. Surat kronologi; c. Scan Kartu Keluarga Asli (yang masih ada nama almarhum/almarhumah); d. Scan Asli SK Akte Kelahiran Anak; e. Scan Asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir; f. Scan Asli Surat Keterangan Dokter tentang Diagnosa; g. Scan Surat Pengantar Instansi; h. Scan Surat Kematian dari Dokter Pemeriksa; i. Scan Buku Nikah; j. Scan Surat Keterangan Janda (dikeluarkan Desa/Kelurahan); k. Scan SK CPNS, SK PNS, SK Penempatan Terakhir; l. Scan Akta Meninggal (dari DISDUKCAPIL); m. Scan Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); n. Scan Buku Tabungan Penerima JKK/JKM; o. Scan KTP dan NPWP Pasangan; p. Scan Surat Keterangan Pendidikan Anak (dikeluarkan oleh sekolah). |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| 3. | Prosedur |  <p>3. Mengajukan Kelengkapan Berkas JKK-JKM</p> <p>2. Memeriksa Berkas Usulan JKK-JKM</p> <p>1. Membuat Surat Rekom BKN Penetapan JKK-JKM</p> <p>6. Mengetik dan Mencetak Draft Keypup JKK-JKM</p> <p>5. Mengambil dan Mengarsipkan Surat Rekom dari BKN</p> <p>4. Mengirimkan Rekom ke BKN</p> <p>7. Mengajukan TTD Berjenjang</p> <p>8. Mengetik Draf Nota Dinas untuk Pengajuan Surat Keypup</p> <p>9. TTD Berjenjang dan Memberikan ke TASPEN dan Keluarga yang Bersangkutan</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : Kurang lebih 6 (enam) bulan |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis |
| 6. | Produk Pelayanan | : SK Penetapan Tewas ditandatangani Bupati atas rekomendasi BKN |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ballpoint;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>5. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian;</p> <p>2. Memahami Peraturan Kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

4. IZIN CUTI

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;uran Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 141 Tahun 2022 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | <p>1. Persyaratan Cuti Tahunan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang bersangkutan yang sudah di disetujui oleh atasan langsung; b. Formulir penerimaan dan pemberian cuti; c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; d. Surat pengantar Perangkat Daerah. <p>2. Persyaratan Cuti Besar</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang bersangkutan yang sudah di setuju oleh atasan langsung; b. Formulir penerimaan dan pemberian cuti; c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; d. Surat pengantar Perangkat Daerah; e. Surat Keterangan keberangkatan haji/umroh (bagi yang melaksanakan). <p>3. Persyaratan Cuti Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan yang bersangkutan yang sudah di setuju oleh atasan langsung; b. Formulir penerimaan dan pemberian cuti; |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; d. Surat pengantar Perangkat Daerah; e. Surat Keterangan Sakit dari Dokter.</p> <p>4. Persyaratan Cuti Bersalin</p> <p>a. Surat permohonan yang bersangkutan yang sudah di setujui oleh atasan langsung; b. Formulir penerimaan dan pemberian cuti; c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; d. Surat pengantar Perangkat Daerah; e. Surat Keterangan dokter/bidan tentang tanggal perkiraan persalinan; f. Fotocopy Kartu Keluarga.</p> <p>5. Persyaratan Cuti Alasan Penting</p> <p>a. Surat permohonan yang bersangkutan yang sudah di setujui atasan langsung; b. Formulir penerimaan dan pemberian cuti; c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; d. Surat pengantar Perangkat Daerah; e. Surat Keterangan rawat inap/kematian (bagi yang keluarganya dirawat/meninggal); f. Surat pendaftaran pernikahan dari KUA (bagi pernikahan pertama).</p> |
| 3. | Prosedur | <p>:</p>  <p>1. Menyampaikan Usul Cuti Sebelum TMT Cuti di</p> <p>2. Membuat Surat Izin Cuti dan Mengajukan TTD Berjenjang</p> <p>3. Memeriksa Usul Cuti</p> <p>4. Memproses cuti hingga masuk dalam kehadiran/absensi</p> <p>5. Menyerahkan dan mengarsipkan Surat cuti</p> <p>6. membuat lap. Rekapitulasi cuti</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 1 (satu) hari jika berkas lengkap dan pimpinan ada di tempat. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : Surat Cuti. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>: 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

5. PENGAJUAN DAN PERPANJANGAN CLTN SERTA PENGAKTIFAN KEMBALI CLTN

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tata Cara Pemberian Cuti PNS. |
| 2. | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan CTLN dari ybs yang ditujukan kepada Bupati dan telah di disetujui oleh atasan; b. Fotocopy SK CPNS diligalisir; |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>c. Fotocopy SK PNS diligalisir;</p> <p>d. Fotocopy SK Pangkat terakhir diligalisir;</p> <p>e. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir dilegalisir;</p> <p>f. Surat Tugas Suami/Istri;</p> <p>g. Kartu Keluarga;</p> <p>h. Fotocopy Surat Nikah;</p> <p>i. Fotocopy Akte Lahir yang berangkutan;</p> <p>j. Surat Rekomendasi Cuti di Luar Tanggungan Negara dari Instansi;</p> <p>k. Bukti pendukung lainnya sesuai alasan permintaan CLTN;</p> <p>l. Surat Pengantar.</p> |
| 3. | Prosedur | <p>1. Menerima Berkas Usulan CTLN</p> <p>2. Memeriksa Berkas Usulan CTLN</p> <p>3. Membuat Form Persetujuan Teknis Kembali Setelah CTLN</p> <p>4. Membuat Surat Pengantar dan Nota Dinas CTLN</p> <p>5. Mengajukan TTD CLTN</p> <p>6. Mengusulkan CTLN ke BKN</p> <p>7. Membuat SK dan Nota Dinas CTLN</p> <p>8. Mengajukan TTD CLTN</p> <p>9. Membuat Tembusan dan Tanda Terima SK CTLN</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : Kurang lebih 3 (tiga) bulan. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : Surat Cuti dan SK Cuti. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ballpoint;</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 2. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

6. REKOMENDASI TPP


| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Nomor 172 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Aparatur sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 153). |
| 2. | Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Rekapitan ketidakhadiran PNS; 2. Surat Pernyataan; 3. Daftar Penerima Tambahan Penghasilan; 4. Daftar Hadir Berjalan; 5. Capaian IKU; 6. Serapan Anggaran; 7. Berita Acara Rekom Barang; 8. Tindak Lanjut Disposisi; 9. Bukti Ketidakhadiran; 10. SKP tahun sebelumnya (khusus untuk |

| | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|
| | | | permohonan rekom TPP bulan Januari awal). |
| 3. | Prosedur | : |  <p>1. Menerima dan Memeriksa Berkas Usulan TPP</p> <p>2. Verifikasi dan Validasi Listing TPP</p> <p>3. Penerbitan Rekom TPP</p> <p>4. Mengajukan TTD Berjenjang</p> <p>5. Memberikan Stempel Dinas, Tanda Terima</p> <p>6. Menyerahkan Rekom kepada Pemohon</p> <p>7. Mengarsipkan Rekom TPP</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | : | 1 (satu) hari, jika persyaratan lengkap dan pimpinan ada di tempat. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : | Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : | Rekomendasi TPP. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. Ballpoint;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>6. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|--|
| | Pelayanan | | oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

E. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI


1. PERBAIKAN DATA APARATUR DI SIASN

| | | | |
|----|-----------------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemblokiran Data Kepegawaian dan/atau Layanan Kepegawaian pada Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara. |
| 2. | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Instansi; 2. Melampirkan dokumen yang akan diperbaiki. |
| 3. | Prosedur | : |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima/Periksa/Perbaiki Berkas SAPK 2. Melakukan/Perbaiki Data PNS di SIASN 3. Melaporkan dan Meminta Approve Atasan 4. Data Perbaikan Terkirim ke BKN Kanreg III/ Pusat 5. Menyerahkan Konversi Hasil Perbaikan |
| 4. | Waktu Pelayanan | : | 1 (satu) hari. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : | Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : | Pembaharuan Data. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapo Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ballpoint; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja Tulis Pelayanan; 5. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal D-III; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 3. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

2. PENGAJUAN DAN PENCETAKAN KARPEG/KARIS/KARSU


| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 153). |
| 3. | Persyaratan | : | KARPEG |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK CPNS (2 lembar); 2. Foto cpy SK PNS (2 lembar); 3. Foto copy STTPL (SK Prajabatan); 4. Foto copy Hasil Uji Kesehatan (hasil rikes) dari Rumah Sakit; 5. Foto ukuran 2x3 (2 lembar); 6. Surat Pengantar dari Kepala Instansi; 7. Semua persyaratan di legalisir masing-masing instansi. <p>KARIS/KARSU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK PNS (2lembar); 2. Foto copy SK CPNS (2 lembar); 3. Foto copy SK terakhir (2 lembar); 4. Foto copy Karpeg (2 lembar); 5. Foto copy surat Nikah di legalisir di KUA (2 lembar); 6. Laporan perkawinan pertama/kedua (2 lembar); 7. Daftar Keluarga (2 lembar); 8. Foto Ukuran 2x3 (2 lembar); 9. Surat pengantar dari Kepala Instansi; 10. Bagi yang mengajukan KARIS/KARSU perkawinan kedua apabila cerai melampirkan surat cerai; 11. Bagi yang mengajukan KARIS/KARSU apabila meninggal harus melampirkan surat keterangan meninggal. |
| 3. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Pengajuan KARPEG/ KARIS/KARSU di SIASN 2. Melakukan Approve di SIASN Atas Pengajuan yang Diterima 3. Berkas Telah Selesai dan dapat di Download atau di Cetak Secara Mandiri melalui SIASN |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 1 (satu) bulan s.d. 2 (dua) bulan. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : KARPEG/KARIS/KARSU. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 8. | Sarana dan Prasarana | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal D-III; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 3. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

3. REKONSILIASI DATA SIMPEG


| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pengembangan E-Government; 4. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 153 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor |
|----|-------------|---|---|

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | 153). |
| 2. | Persyaratan | : Pengisian formulir yang diberikan oleh Bidang PPI. |
| 3. | Prosedur | :  |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 2 (dua) hari. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : Pembaharuan Data SIMPEG. |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber. 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ballpoint; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja Tulis Pelayanan; 5. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal D-III; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 3. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 3 (tiga) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan | : Dokumen yang diterbitkan |

| | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|
| | Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | | dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

4. PENYIAPAN MASA PURNA TUGAS

| | | | |
|----|-------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 8. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 875/Kep-277-BKPSDM tentang Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda serta Pemberian Masa Persiapan Pensiun Dari Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pensiun dan Surat Pengantar dari Perangkat Daerah; 2. Fotocopy Karpeg yang dilegalisir; 3. Fotocopy NIP Baru yang dilegalisir; |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotocopy SK CPNS yang dilegalisir; 5. Fotocopy SK PNS yang dilegalisir; 6. Fotocopy SK Pangkat terakhir yang dilegalisir; 7. Fotocopy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir yang dilegalisir; 8. Daftar Susunan Keluarga yang disahkan Camat Setempat; 9. Fotocopy Surat Nikah yang telah dilegalisir Kepala KUA; 10. Fotocopy Surat Kelahiran/Akte Kelahiran Anak Legalisir Capil; 11. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa setempat; 12. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kepala Desa setempat; 13. SKP satu tahun terakhir; 14. Surat Keterangan Tidak terkena hukuman disiplin sedang/berat; 15. Daftar Riwayat pekerjaan; 16. Pas foto terbaru ukuran 3X4 cm (10 lembar); 17. Fotocopy KTP. |
| 3. | Prosedur | <p>:</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Edaran Usul Pensiun 2. Menerima Berkas Usul Pensiun 3. Memeriksa dan Mengecek Berkas Pensiun dari Perangkat Daerah 4. Mengirim Usul Pensiun Melalui Aplikasi SIASN 5. Mengentri Usulan Pensiun di SIASN dan SIMPEG |
| 4. | Waktu Pelayanan | : 1 (satu) bulan hingga pengusulan. |
| 5. | Biaya/ Tarif | : Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | : Berkas yang sudah diusulkan ke BKN (kegiatan ini hanya pengusulan ke BKN, untuk keluarnya pertek dan SK menunggu informasi dari BKN). |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber; 2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via : <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan; 2. Ballpoint; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Meja Tulis Pelayanan; 6. Fasilitas Internet. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal minimal D-III; 2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian; 3. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 10. | Pengawasan Internal | : Supervisi Atasan Langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | : 2 (dua) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : Pelaksanaan Pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

5. PEMBERKASAN ASN

| | | |
|----|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang |
|----|-------------|---|

| | | |
|----|-------------|--|
| | | <p>Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional; 8. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 867/Kpts. 222/BKPPD/2011 Tgl. 20 Januari 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon Untuk Dan Atas Nama Bupati Cirebon Menandatangani Petikan Keputusan Penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon 9. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 43 Tahun 2023 tentang Penyusunan Kebutuhan dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 2. | Persyaratan | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun pada alamat website https://sscasn.bkn.go.id; 2. Mengupload beberapa dokumen asli yang dipersyaratkan dalam bentuk format dan file sesuai dengan ketentuan yang berlaku antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Lamaran ditandatangani oleh pelamar diatas materai Rp 10.000 ditujukan kepada Bupati Cirebon; b. Formulir Isian Data Pemberkasan CPNS; c. Pas photo terbaru latar merah 3x4 dan 4x6; d. Ijazah terakhir beserta transkrip nilai asli dalam bentuk file PDF; e. Daftar Riwayat Hidup; f. Surat Keterangan tidak pernah dipidana bermaterai; g. SKCK (Surat Keterangan Catatan Kelakuan Baik); h. Surat Keterangan Sehat; |

| | | |
|-----|-----------------------|--|
| | | <p>i. Surat keterangan tidak mengkonsumsi narkotika;</p> <p>j. STR (Surat Tanda Registrasi) untuk jabatan yang mempersyaratkan;</p> <p>k. Surat Pernyataan tidak akan mengajukan pindah/mutasi selama 10 tahun.</p> |
| 4. | Prosedur | <p>:</p> <p>1. Memperoleh Hasil Seleksi CASN yang Dinyatakan Lulus</p> <p>2. CASN Mengisi Daftar Riwayat Hidup dan Mengunggah Dokumen yang di Persyaratkan</p> <p>3. BKPSDM Melakukan Input Usul Penetapan NIP</p> <p>4. BKPSDM Melengkapi Dokumen Usul Penetapan NIP</p> <p>5. BKN Memverifikasi Usul Penetapan NIP dari BKPSDM</p> <p>6. BKPSDM Menerima Pertek Penetapan NIP</p> <p>7. BKPSDM Menyusun Surat Keputusan Pengangkatan ASN</p> |
| 5. | Waktu Pelayanan | <p>: Sesuai Instruksi dari BKN.</p> |
| 6. | Biaya/ Tarif | <p>: Gratis.</p> |
| 7. | Produk Pelayanan | <p>: Pertek BKN.</p> |
| 8. | Pengelolaan Pengaduan | <p>:</p> <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM ; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapoer Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 9. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ballpoint;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>5. Fasilitas Internet.</p> |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | <p>:</p> <p>1. Pendidikan formal minimal D-III;</p> <p>2. Memiliki keterampilan dan pengetahuan</p> |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | | tentang komputer dan kepegawaian; 3. Memahami peraturan kepegawaian. |
| 11. | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung. |
| 12. | Jumlah Pelaksana | : | Kurang lebih 9 (sembilan) orang. |
| 13. | Jaminan Pelayanan | : | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 14. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |
| 15. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |

6. FASILITASI PNS PRA PENSIUN PENONAKTIFAN PESERTA TAPER

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | : | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat. |
| 2. | Persyaratan | : | 1. Mengisi data peserta TAPER di aplikasi https://sitara.tapera.go.id ; 2. Surat pengantar dari unit kerja; 3. Fotocopy SK Pensiun; 4. Fotocopy Kartu Keluarga; 5. Fotocopy KTP; 6. Fotocopy buku rekening. |

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Prosedur |  <p>1. Menerima berkas Pengusulan persyaratan Tapera</p> <p>2. Melakukan verifikasi data yang sebelumnya sudah diinputkan di aplikasi TAPERA</p> <p>4. Melakukan penonaktifan kepesertaan di aplikasi TAPERA.</p> <p>6. Peserta TAPERA menunggu pencairan satu minggu s/d satu bulan.</p> |
| 4. | Waktu Pelayanan | Kurang lebih 1 (satu) minggu. |
| 5. | Biaya/ Tarif | Gratis. |
| 6. | Produk Pelayanan | Berkas Data yang diusulkan ke TASPEN (kegiatan ini hanya sebatas fasilitasi pengusulan ke TASPEN). |
| 7. | Pengelolaan Pengaduan | <p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala BKPSDM Kab. Cirebon Jalan Sunan Muria Nomor 100, Sumber.</p> <p>2. Menyampaikan Pengaduan, saran, dan masukan / langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kotak Saran BKPSDM; • Telepon/Fax : (0231) 320816; • Website : www.bkpsdm.cirebonkab.go.id; • Facebook : bkpsdm.kabupatencirebon; • Instagram : bkpsdm.cirebonkab; • Email : bkpsdm@cirebonkab.go.id; • SP4N Lapor Pemerintah Kabupaten Cirebon. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <p>1. Ballpoint;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Meja Tulis Pelayanan;</p> <p>5. Fasilitas Internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>1. Memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang komputer dan kepegawaian;</p> <p>2. Memahami peraturan kepegawaian.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Pelaksanaan pelayanan yang dilakukan dengan transparan dan tepat waktu. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dokumen yang diterbitkan dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon. |

| | | |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : 1. Evaluasi terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali. |
|-----|----------------------------|--|

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,



H. HENDRA NIRMALA, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda, (IV/c)

NP 19681022 198803 1 001