



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

Jalan: Aloon-aloon Utara, Nomor: 09, Ponorogo, Jawa Timur Kode Pos : 63413  
Telepon 0352-461780, Faksimile 0352-461780,  
Laman : <https://bkpsdm.ponorogo.go.id>, Pos-el : [bkpsdm@ponorogo.go.id](mailto:bkpsdm@ponorogo.go.id)

---

**SURAT KEPUTUSAN**

**NOMOR : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PONOROGO**

Membaca :

Menimbang : 1. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo tentang Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

3. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/ Dudanya;
11. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
13. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 09 Tahun

- 2003 tentang Wewenang pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian PNS;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
  15. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
  16. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 109 Tahun 2013 tanggal 24 Desember 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi / PJJ;
  18. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
  19. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
  20. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158A/Kep/1983 , tanggal 25 April 1983 tentang Kartu Istri /Suami PNS;
  21. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kartu Istri/Suami ASN Virtual;
  22. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
  23. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian

Jabatan Fungsional;

24. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
25. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
26. Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 595/D5.1/T/2007 tanggal 27 Pebruari 2007 tentang Larangan Kelas Jauh;
27. Surat Edaran BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS;
28. Peraturan Bupati Ponorogo nomor 166 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Ponorogo;
29. Peraturan Bupati Ponorogo nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
30. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 188.45/ 341/ 405.28/ 2019, tentang pendelegasian wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
31. Surat Bupati Ponorogo Nomor 800/4935/405.56/2007 tanggal 28 Desember 2007 tentang Pengajuan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Jenis Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, meliputi :

1. Legalisir Dokumen Kepegawaian;
2. Pengurusan Izin Perkawinan Pegawai Negeri Sipil;
3. Pengurusan Izin Perceraian Pegawai Negeri Sipil;
4. Pengurusan Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
6. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
7. Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
8. Pengurusan Mutasi / pindah masuk ke Kabupaten Ponorogo;
9. Pengurusan Mutasi / pindah keluar dari Kabupaten Ponorogo;
10. Pengurusan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
11. Pengurusan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Ponorogo

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

### LEGALISIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Fotocopi Dokumen Kepegawaian b. Dokumen kepegawaian yang asli <i>Keterangan</i> : semua dokumen yang menerangkan keadaan status kepegawaian seorang Pegawai Negeri Sipil
2	Tata Cara	a. Pemohon mengirimkan dokumen kepegawaian (fotocopi dan asli) kepada petugas b. Petugas mengecek kesesuaian dokumen yang asli dan fotocopi c. Petugas membubuhkan stempel legalisir pada fotocopi dokumen kepegawaian dan diteruskan kepada Sekretaris Badan d. Sekretaris Badan membubuhkan tandatangan pada dokumen kepegawaian e. Petugas membubuhkan stempel SKPD pada dokumen yang telah ditandatangani
3	Waktu Penyelesaian	1 x 25 menit sejak dokumen kepegawaian diterima petugas, Sekretaris, dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	ProdukLayanan	Pelayanan Legalisir Dokumen kepegawaian
6	Pengelolaan Pengaduan	Sarana Pengaduan 1. Petugas pengelola pengaduan 2. Prosedur / mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian b. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara c. Peraturan Bupati Ponorogo nomor 166 tahun 2021

		<p>tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Fungsi dan Tatakerja Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>d. Peraturan Bupati Ponorogo nomor 65 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo</p>
2	Sarana dan Prasarana	Alat Tulis Kantor
3	KompetensiPelaksana	<p>a. Minimal SLTA</p> <p>b. Mampu menulis dengan baik</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sangsi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Sekretaris : 1 orang</p> <p>b. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : - orang</p> <p>c. Staf/JFU : 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dokumen kepegawaian
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO  
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
 Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
 Tanggal : 28 Mei 2025

### PENGURUSAN IZIN PERKAWINAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat pengantar dari SKPD b. Surat permohonan dari yang bersangkutan c. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk d. Fotocopi Kartu Keluarga Keterangan : a. Jika yang bersangkutan sudah janda/ duda, disertai dengan fotocopi akta cerai b. Apabila calon suami dan Istri adalah PNS maka keduanya harus mengajukan permohonan izin perkawinan melalui SKPD masing-masing
2	Tata Cara	a. Pemohon mengirimkan berkas permohonan kepada petugas b. Menerima dan mencatat berkas permohonan Izin Perkawinan PNS dari pemohon c. Kabid mempelajari berkas permohonan Izin Perkawinan PNS dari SKPD d. Validasi dan penandatanganan Surat Ijin Perkawinan e. Penyerahan Surat Ijin Perkawinan kepada PNS yang bersangkutan
3	Waktu Penyelesaian	3 x 24 jam sejak berkas laporan pelanggaran diterima dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	ProdukLayanan	Surat Ijin Perkawinan Pegawai Negeri Sipil
6	PengelolaanPengaduan	Sarana Pengaduan 1. Petugas pengelola pengaduan 2. Prosedur / mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang

		<p>perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</p> <p>c. Surat Edaran BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer dan printer</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana Hukum/ Sarjana Syariah</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p> <p>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p> <p>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>a. Kepala Badan : 1 orang</p> <p>b. Kabid : 1 orang</p> <p>c. JFT : 1 orang</p> <p>d. Staf/JFU : 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS yang melaksanakan perkawinan
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
 Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
 Tanggal : 28 Mei 2025

## PENGURUSAN IZIN PERCERAIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat pengantar dari SKPD b. Hasil pembinaan dari Kepala SKPD kepada PNS yang bersangkutan c. Surat permintaan izin untuk melakukan perceraian d. Surat pernyataan dari orang tua/wali e. Surat keterangan dari Kepala Desa / Kelurahan f. Surat pernyataan untuk menyerahkan sebagian gaji g. Fotocopi surat nikah dan karis/ karsu h. Fotocopi SK KGB terakhir i. Fotocopi SK jabatan (kalau ada) j. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)  Keterangan : <i>Huruf b.</i> pembinaan dilaksanakan sebanyak tiga kali dan dibuatkan Berita Acara
2	Tata Cara	a. Pemohon mengajukan berkas izin perceraian kepada petugas b. Petugas menerima dan mencatat berkas permohonan Izin Perceraian PNS c. Pemohon beserta Suami/ Istri dipanggil untuk diadakan pembinaan sebanyak tiga kali (3), satu kali menghadirkan pemohon, dan dua kali menghadirkan pemohon beserta istri/suaminya. d. Petugas membuat Berita Acara kegiatan pembinaan yang selanjutnya sebagai acuan pembuatan telaahan staf kepada Bupati e. Dibuatkan Telaahan Staf tentang penolakan atau pemberian izin perceraian kepada Bupati f. Dibuatkan Surat Keputusan Bupati tentang penolakan atau pemberian izin perceraian dan diserahkan kepada pemohon  Keterangan : <i>Huruf c.</i> kalau dalam pembinaan kesatu sampai dengan ketiga pemohon bisa didamaikan dan tidak ingin meneruskan perceraian maka proses izin perceraian tidak dilanjutkan. <i>Huruf f.</i> surat keputusan bupati bisa berupa penolakan izin perceraian meskipun pemohon tetap ingin bercerai jika dalam pembinaan ditemukan hal-hal yang menjadi sebab ditolak izin perceraian
3	Waktu Penyelesaian	10 hari kerja sejak surat permohonan izin perceraian dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal

4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Bupati tentang penolakan /pemberian izin perceraian PNS
6	Pengelolaan Pengaduan	Sarana Pengaduan 1. Petugas pengelola pengaduan 2. Prosedur / mekanisme pengaduan : a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS</li> <li>c. Surat Edaran BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer dan printer</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Hukum atau Sarjana Syariah</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d. Teliti dan disiplin</li> <li>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati : 1 orang</li> <li>b. Kepala Badan : 1 orang</li> <li>c. Kabid : 1 orang</li> <li>d. JFT : 1 orang</li> <li>e. Staf/ JFU : 2 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS yang mengajukan izin perceraian
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO  
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016



Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
 Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
 Tanggal : 28 Mei 2025

## PENGURUSAN IJIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat pengantar dari SKPD b. Mengisi formulir permohonan dan pemberian ijin cuti c. Melampirkan berkas yang sesuai dengan ijin cuti yang diajukan <i>Keterangan :</i> <i>Untuk cuti besar (haji) melampirkan surat keterangan dari Kemenag RI, untuk cuti sakit dan cuti melahirkan melampirkan surat keterangan dari dokter</i>
2	Tata Cara	a. Pemohon mengajukan berkas ijin cuti melalui website <a href="http://simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a> melalui menu usulan cuti b. Petugas memverifikasi berkas ijin cuti yang telah dikirim pemohon melalui website <a href="http://simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a> c. Petugas mengunduh berkas dari website dan selanjutnya mengajukan penandatanganan surat ijin cuti kepada Kepala BKPSDM, Sekretaris Daerah ataupun Bupati d. Penyerahan Ijin Cuti kepada Pemohon  <i>Keterangan :</i> <i>Penandatanganan ijin cuti sesuai dengan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 188.45/1179/405.25/2018, tentang pendelegasian wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo</i>
3	Waktu Penyelesaian	5 hari kerja sejak surat ijin cuti Pegawai Negeri Sipil dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	ProdukLayanan	Surat pemberian ijin cuti Pegawai Negeri Sipil
6	PengelolaanPengaduan	Sarana Pengaduan 1. Petugas pengelola pengaduan 2. Prosedur / mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>c. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemberian Cuti PNS</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 188.45/ 1179/ 405.25/ 2018, tentang pendelegasian wewenang pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer dan printer</li> </ul>
3	KompetensiPelaksana a	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d. Teliti dan disiplin</li> <li>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati : 1 orang</li> <li>b. Sekretaris Daerah : 1 orang</li> <li>c. Kepala Badan : 1 orang</li> <li>d. Kabid : 1 orang</li> <li>e. JFT : 1 orang</li> <li>f. JFU/ Staf : 2 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

## PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Surat pengantar dari SKPD</p> <p>b. Hasil Scan dokumen asli SK Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Hasil Scan dokumen asli SK Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Hasil Scan dokumen asli Kartu Pegawai</p> <p>e. Hasil Scan dokumen asli SK Pangkat Terakhir</p> <p>f. Hasil Scan dokumen asli ijazah sesuai SK Kenaikan Pangkat terakhir</p> <p>g. Hasil Scan dokumen asli Transkrip nilai sesuai ijazah</p> <p>h. Hasil Scan dokumen asli SKP dua tahun terakhir</p> <p>i. Hasil Scan dokumen asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Kenaikan Golongan</p> <p>j. Hasil Scan dokumen asli Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah</p> <p>k. Hasil Scan dokumen asli Uraian Tugas</p> <p>l. Hasil Scan dokumen asli ijin belajar/ tugas belajar</p> <p>m. Hasil Scan dokumen asli pengangkatan dalam jabatan structural, pelantikan dan SPMT</p> <p>n. Hasil Scan dokumen asli piagam Diklat PIM IV/ III</p> <p>o. Hasil Scan dokumen asli Daftar Riwayat Jabatan</p> <p>p. Hasil Scan dokumen asli Penilaian Angka Kredit (PAK) lama</p> <p>q. Penilaian Angka Kredit (PAK) terbaru Asli</p> <p>r. Klarifikasi PAK untuk usulan golongan IV keatas</p> <p>s. Hasil Scan dokumen asli surat Berita Acara Sumpah Jabatan</p> <p>t. Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Fungsional Utama (usulan Kenaikan Pangkat Golongan IV keatas)</p> <p>u. Sk Jabatan Fungsional baru/ Inpassing Jabatan Fungsional</p> <p><i>Keterangan :</i></p> <p>a. <i>Seluruh berkas di scan dalam bentuk file .pdf dan harus sudah di unggah di akun masing-masing ASN di <a href="mailto:simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a></i></p> <p>b. <i>Berkas fisik seluruh dokumen persyaratan sejumlah 1 set untuk usulan golongan IVb kebawah, dan 2 set untuk usulan golongan IVc, serta 3 set untuk usulan golongan IVd keatas</i></p>

		<p>c. Huruf a s/d d adalah persyaratan untuk kenaikan pangkat pertama kali setelah diangkat menjadi PNS</p> <p>d. Huruf e s/d h adalah persyaratan untuk Kenaikan Pangkat Reguler/ seluruh usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>e. Huruf i s/d k adalah persyaratan tambahan untuk Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</p> <p>f. Huruf l s/d n adalah persyaratan tambahan untuk kenaikan pangkat pejabat struktural yang baru dilantik dan memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat</p>
		v. Huruf o s/d t adalah persyaratan tambahan untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu
2	Tata Cara	<p>a. Admin OPD mengajukan usulan kenaikan pangkat kepada BKPSDM melalui <a href="mailto:simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a></p> <p>b. Petugas memverifikasi dan memvalidasi usulan kenaikan pangkat</p> <p>c. Petugas menginput data PNS pada Aplikasi SAPK yang terhubung ke BKN</p> <p>d. BKN membuat Persetujuan teknis dan mengirimkan ke BKPSDM</p> <p>e. Petugas membuat SK Kenaikan Pangkat Kolektif yang ditandatangani oleh Bupati</p> <p>f. Petugas membuat Petikan Keputusan Bupati tentang kenaikan pangkat untuk masing-masing PNS</p> <p>g. Penyerahan Petikan Keputusan Bupati kepada masing-masing PNS</p>
3	Waktu Penyelesaian	6 bulan sejak surat usulan kenaikan pangkat dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	Petikan Keputusan Bupati tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang</li> <li>2. Prosedur / mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan</li> <li>b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan</li> </ol> </li> </ol>

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan kesembilan belas atas PP nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>e. Keputusan Kepala BKN No. 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2002</li> <li>f. Peraturan Kepala BKN nomor 4 Tahun 2023 tentang periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>g. Peraturan Kepala BKN nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN)</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer, aplikasi layanan dan jaringan komunikasi data</li> </ul>
3	KompetensiPelaksana a	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d. Teliti dan disiplin</li> <li>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>f. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> <li>g. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>h. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Bupati : 1 orang</li> <li>h. Kepala Badan : 1 orang</li> <li>i. Kabid : 1 orang</li> <li>j. JFT : 1 orang</li> <li>k. JFU/ Staf : 3 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
 Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
 Tanggal : 28 Mei 2025

**PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat pengantar dari SKPD b. Hasil Scan dokumen asli SK Calon Pegawai Negeri Sipil c. Hasil Scan dokumen asli SK Pegawai Negeri Sipil d. Hasil Scan dokumen asli SK Kenaikan Pangkat terakhir e. Hasil Scan dokumen asli Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir <i>Keterangan :</i> <i>Semua Syarat harus sudah diunggah di akun masing-masing Aparatur Sipil Negara pada website <a href="http://simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a></i>
2	Tata Cara	a. Admin OPD mengusulkan kepada BKPSDM tentang kenaikan gaji berkala ASN melalui website <a href="http://simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a> b. Petugas memverifikasi dan memvalidasi usulan kenaikan gaji berkala dari OPD c. Petugas mengajukan penandatanganan secara elektronik Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kepala Badan d. Penyerahan berkas Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk .pdf <i>Keterangan :</i> <i>Untuk Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi PPPK, sementara masih menggunakan metode konvensional/ manual sambil menunggu data pegawai di website <a href="http://simashebat.ponorogo.go.id">simashebat.ponorogo.go.id</a></i>
3	Waktu Penyelesaian	3 bulan sejak surat usulan kenaikan gaji berkala dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil dalam bentuk berkas fisik (untuk PPPK) dan dalam bentuk berkas .pdf untuk PNS
6	Pengelolaan Pengaduan	Sarana Pengaduan 1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang 2. Prosedur / mekanisme pengaduan a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan

		b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan
--	--	---

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil e. Peraturan Kepala BKN No. 4 Tahun 2023 tentang periodesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer dan printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. Mampu mengoperasikan komputer c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara berkesinambungan c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Kepala Badan : 1 orang b. Kabid : 1 orang c. JFT : 1 orang d. JFU/ Staf : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

## PENGURUSAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar dari SKPD</li> <li>b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun</li> <li>c. Daftar Susunan Keluarga</li> <li>d. Fotocopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>e. Fotocopi SK Pegawai Negeri Sipil</li> <li>f. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>g. Fotocopi Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> <li>h. Pas photo terbaru hitam putih sebanyak 7 lembar ukuran 4x6 atau 3x4</li> <li>i. Fotocopi Kartu Pegawai</li> <li>j. Daftar Riwayat Pekerjaan</li> <li>k. Fotocopi Surat Nikah</li> </ul> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semua persyaratan dilegalisir pejabat yang berwenang</li> <li>b. Berkas usulan Pensiun dikirim 12 bulan sebelum TMT pensiun.</li> </ul>
2	Tata Cara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas usulan pensiun kepada petugas</li> <li>b. Petugas menerima, memverifikasi usulan pensiun pegawai</li> <li>c. Petugas mengirimkan berkas pensiun pegawai ke BKN</li> <li>d. BKN mengirimkan Persetujuan Teknis (Pertek) kepada BKPSDM</li> <li>e. Petugas mengajukan Surat Keputusan Pensiun pegawai untuk ditandatangani Bupati</li> <li>f. Penyerahan Surat Keputusan Pensiun Pegawai kepada masing-masing PNS</li> </ul> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas usulan pensiun berupa berkas fisik dan file <i>.pdf</i></li> <li>b. Berkas usulan pensiun dikirim melalui BKPSDM ke BKN Regional II untuk Golongan IV-b kebawah, dan dikirim ke BKN Pusat untuk Golongan IV-c keatas</li> </ul>
3	Waktu Penyelesaian	12 bulan sejak surat usulan pensiun pegawai dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang</li> <li>2. Prosedur / mekanisme pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan</li> <li>b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan</li> </ul> </li> </ul>

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi  
(*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 yang merupakan perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2003 Jo. Kep. Kepala BKN No. 38 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/ Dudanya</li> <li>d. PP No. 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>f. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>g. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer, aplikasi layanan dan jaringan komunikasi data</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d. Teliti dan disiplin</li> <li>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sangsi</li> <li>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati : 1 orang</li> <li>b. Kepala Badan : 1 orang</li> <li>c. Kabid : 1 orang</li> <li>d. JFT : 1 orang</li> <li>e. JFU/ Staf :2 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

**PENGURUSAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PINDAH MASUK KE KABUPATEN PONOROGO)**

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan pindah/ mutasi masuk dari yang bersangkutan kepada Bupati Ponorogo</p> <p>b. Fotocopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Fotocopi SK Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat terakhir</p> <p>e. FotocopiSKP 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>f. Fotocopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai</p> <p>g. Daftar Riwayat Hidup</p> <p>h. Surat Pernyataan tidak pernah / tidak sedang menjalani sanksi hukuman disiplin dan atau dalam proses pengadilan</p> <p>i. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar</p> <p>j. Surat keterangan bebas temuan.</p> <p>k. Pas photo terbaru berwarna sebanyak 4 lembar ukuran 3x4</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Semua dokumen kepegawaian dilegalisir pejabat yang berwenang</p> <p>b. <i>Huruf h dan i</i>: surat ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.</p> <p>c. <i>Huruf j</i>:ditandatangani oleh inspektur</p>
2	Tata Cara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas usulan pindah/ mutasi masuk kepada petugas</p> <p>b. Petugas menerima, memverifikasi usulan mutasi pegawai</p> <p>c. Petugas membuat surat kesediaan menerima atau surat penolakan mutasi berdasarkan hasil disposisi dari Kepala BKPSDM atau Sekretaris Daerah atau Bupati</p> <p>d. Setelah surat kesediaan menerima pegawai mutasi ditandatangani, maka surat dikirim ke instansi asal pemohon mutasi dengan tembusan Kanreg II BKN</p> <p>e. Selanjutnya pemohon mengajukan permohonan mutasi kepada instansi asal dan mendapatkan Surat persetujuan mutasi keluar dari instansi asal</p> <p>f. Surat persetujuan mutasi keluar dari instansi asal dikirim ke instansi tujuan (Bupati Ponorog oc.q. Kepala BKPSDM ) dengan tembusan ke kanreg II BKN</p> <p>g. Setelah menerima surat persetujuan mutasi keluar</p>

		<p>dari instansi asal, petugas membuat surat pengantar usulan mutasi kepada Kanreg II BKN.</p> <p>h. Kanreg II BKN menerbitkan persetujuan mutasi dan membuat Surat Keputusan Mutasi dan mengirimkannya ke instansi tujuan mutasi setelah ditandatangani</p> <p>i. Setelah menerima Surat Keputusan dari BKN Reg II, petugas membuat Surat Keputusan tentang penempatan PNS untuk ditandatangani Bupati</p> <p>j. Setelah SK penempatan PNS ditandatangani Bupati, petugas membuat Surat penghadapan PNS pada SKPD yang dituju</p> <p>k. Penyerahan SK penempatan PNS dan Surat penghadapan PNS kepada SKPD tujuan dan mengirimkan tembusannya kepada instansi asal PNS yang bersangkutan</p>
3	Waktu Penyelesaian	3 bulan sejak surat usulan mutasi PNS dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	<p>a. Surat Keputusan Penempatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>b. Surat Penghadapan Pegawai Negeri Sipil</p>
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <p>1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang</p> <p>2. Prosedur / mekanisme pengaduan</p> <p>a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan</p> <p>b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan</p>

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>a. Alat Tulis Kantor</p> <p>b. Komputer, dan printer serta jaringan komunikasi data</p>
3	KompetensiPelaksana	<p>a. Sarjana (S1)</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>c. Mampu bekerja dalam tim</p> <p>d. Teliti dan disiplin</p>

		e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara berkesinambungan c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sangsi d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Bupati : 1 orang b. Sekda : 1 orang c. Kepala Badan : 1 orang d. Kabid : 1 orang e. JFT : 1 orang f. JFU/ Staf :1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO  
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

### PENGURUSAN MUTASI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PINDAH KELUAR DARI KABUPATEN PONOROGO)

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Surat Permohonan pindah / mutasi keluar dari yang bersangkutan kepada Bupati Ponorogo</p> <p>b. Fotocopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Fotocopi SK Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat terakhir</p> <p>e. Fotocopi SKP 2 (dua) tahun terakhir</p> <p>f. Fotocopi ijazah terakhir beserta transkrip nilai</p> <p>g. Daftar Riwayat Hidup</p> <p>h. Surat Pernyataan tidak pernah / tidak sedang menjalani sanksi hukuman disiplin dan atau dalam proses pengadilan</p> <p>i. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar</p> <p>j. Surat keterangan bebas temuan.</p> <p>k. Pas photo terbaru berwarna sebanyak 4 lembar ukuran 3x4</p> <p>l. Surat Keterangan kesediaan menerima dari instansi yang dituju</p> <p>Keterangan :</p> <p>a. Semua dokumen kepegawaian dilegalisir pejabat yang berwenang</p> <p>b. <i>Huruf h dan i</i>: surat ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.</p> <p>c. <i>Huruf j</i>:ditandatangani oleh inspektur</p>
2	Tata Cara	<p>a. Pemohon mengajukan berkas usulan pindah/ mutasi keluar kepada petugas</p> <p>b. Petugas menerima, memverifikasi usulan mutasi pegawai</p> <p>c. Petugas membuat surat persetujuan mutasi keluar daerah berdasarkan hasil disposisi dari Kepala BKPSDM atau Sekretaris Daerah atau Bupati</p> <p>d. Setelah surat persetujuan mutase pegawai ditandatangani, maka surat dikirim ke instansi yang dituju oleh pemohon mutasi dengan tembusan Kanreg II BKN</p>
3	Waktu Penyelesaian	1 bulan sejak surat usulan mutasi pegawai dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal

4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	Surat persetujuan mutasi Pegawai Negeri Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang</li> <li>2. Prosedur / mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan</li> <li>b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan</li> </ol> </li> </ol>

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer, aplikasi layanan dan jaringan komunikasi data</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d. Teliti dan disiplin</li> <li>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati : 1 orang</li> <li>b. KepalaBadan : 1 orang</li> <li>c. Kabid : 1 orang</li> <li>d. JFT: 1 orang</li> <li>e. JFU/ Staf : 1 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS

---

8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survei kepuasan masyarakat setiap tahun
---	----------------------------	---

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

### PENGURUSAN IJIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat pengantar dari SKPD b. Surat Permohonan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada Bupati c. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir d. Fotocopi SKP Pegawai Negeri Sipil tahun terakhir e. Fotocopi ijazah terakhir f. Surat Keterangan dari kampus tempat belajar dan jadwal matakuliah g. Surat Keterangan dari SKPD pengirim Keterangan : Semua persyaratan dilegalisir pejabat yang berwenang rangkap 1 (satu)
2	Tata Cara	a. Pemohon mengajukan berkas usulan ijin belajar / tugas belajar kepada petugas b. Petugas menerima, memverifikasi usulan ijin belajar / tugas belajar pegawai c. Setelah ada disposisi dari Kepala Badan maka petugas membuat konsep Surat Ijin Belajar / Surat Keterangan Tugas Belajar. d. Petugas mengajukan Surat Ijin Belajar / Surat Keterangan Tugas Belajar kepada Bupati untuk ditandatangani e. Penyerahan Surat Ijin Belajar / Surat Keterangan Tugas Belajar kepada masing-masing PNS Keterangan: a. Berkas usulan ijin belajar / tugas belajar dilegalisir pejabat yang berwenang b. Berkas usulan rangkap 2 (dua)
3	Waktu Penyelesaian	20 hari sejak surat usulan ijin belajar / tugas belajar pegawai dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	ProdukLayanan	Surat Pemberian Ijin Belajar / Surat Keterangan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil
6	PengelolaanPengadu an	Sarana Pengaduan 1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang 2. Prosedur / mekanisme pengaduan

		<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan</li><li>b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan</li></ul>
--	--	---

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 24 Tahun 2012 tanggal 18 April 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan JarakJauh pada Pendidikan Tinggi /PJJ</li> <li>d. Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 595/D5.1/T/2007 tanggal 27 Pebruari 2007 tentang Larangan Kelas Jauh.</li> <li>e. Surat Bupati Ponorogo Nomor 000.8.3.2/4935/405.56/2007 tanggal 28 Desember 2007 tentang Pengajuan Ijin Belajar dan Tugas Belajar.</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alat Tulis Kantor</li> <li>b. Komputer, dan jaringan komunikasi data</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>c. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>d. Teliti dan disiplin</li> <li>e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara berkesinambungan</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>d. Hubungan kerja yang baik secara vertical maupun horizontal</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bupati : 1 orang</li> <li>b. Sekretaris Daerah : 1 orang</li> <li>c. Kepala Badan : 1 orang</li> <li>d. Kabid : 1 orang</li> <li>e. JFT : 1 orang</li> <li>f. JFU/ Staf :1 orang</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS</p>



8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun
---	----------------------------	---

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO  
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660606 198603 1 016

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber  
Daya Manusia Kabupaten Ponorogo  
Nomor : 000.8.3.2/ARH/479/405.25/2025  
Tanggal : 28 Mei 2025

## PENGURUSAN PENINJAUAN MASA KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari SKPD pengirim</li> <li>b. Daftar Riwayat Pekerjaan</li> <li>c. Surat Keterangan pernah bekerja di SKPD pada saat menjadi tenaga kontrak</li> <li>d. Fotocopi SK Guru Tidak Tetap/Pegawai Tidak Tetap</li> <li>e. Fotocopi SK Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>f. Fotocopi SK Pegawai Negeri Sipil</li> <li>g. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>h. Fotocopi Kartu Pegawai</li> <li>i. Fotocopi SKP 2 th terakhir</li> <li>j. Fotocopi SP Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>k. Fotocopi ijazah terakhir</li> <li>l. Fotocopi Akta Notaris pendirian Yayasan tempat bekerja menjadi tenaga kontrak</li> <li>m. Mencantumkan nomor Handphone/ telepon yang bisa dihubungi</li> </ul> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Semua persyaratan dilegalisir pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua)</li> <li>b. <i>Huruf c.</i> surat keterangan ditandatangani oleh Kepala SKPD</li> <li>c. <i>Huruf l.</i> diperlukan jikalau yang bersangkutan dulunya menjadi tenaga kontrak di Lembaga swasta</li> <li>d. Untuk Guru dan Tenaga Fungsional , pada saat mengajukan peninjauan masa kerja tidak dalam Pengajuan Angka Kredit (PAK)</li> </ul>
2	Tata Cara	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan berkas usulan peninjauan masa kerja PNS kepada petugas</li> <li>b. Setelah ada disposisi dari Kepala Badan, Petugas memverifikasi usulan penyesuaian masa kerja PNS</li> <li>c. Ketika verifikasi sudah selesai, maka petugas mencetak usul Nota Persetujuan Teknis tentang Peninjauan Masa Kerja dan membuat surat pengantar untuk dikirim ke BKN Kanreg II Surabaya</li> <li>d. BKN Kanreg II menerbitkan Nota Persetujuan Teknis tentang Peninjauan Masa Kerja setelah verifikasi usulan selesai.</li> </ul>

		<p>e. Petugas mengajukan Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja kepada Bupati untuk ditandatangani setelah menerima Nota Persetujuan Teknis dari BKN Kanreg. II</p> <p>f. Setelah Bupati menandatangani Surat Keputusan tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil, maka petugas menyerahkan kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Berkas usulan diterima oleh petugas dan diolah sebagai surat masuk, setelah mendapatkan disposisi dari Kepala Badan, proses pembuatan SK Peninjauan Masa Kerja dimulai</p> <p>b. Jika usulan di BKN Kanreg II bersamaan dengan proses Verifikasi usulan kenaikan pangkat, maka Proses verifikasi usulan Peninjauan Masa Kerja dilakukan setelahnya.</p>
3	Waktu Penyelesaian	2 bulan sejak surat usulan Peninjauan Masa Kerja Pegawai dikirim dan sarana pendukung ada di tempat dan dalam kondisi normal
4	Biaya	<b>GRATIS</b>
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Sarana Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pengelola pengaduan pada masing-masing bidang</li> <li>2. Prosedur / mekanisme pengaduan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan disampaikan langsung kepada petugas yang menangani pelayanan</li> <li>b. Tanggapan diberikan setelah dikonfirmasi kepada pimpinan</li> </ol> </li> </ol>

Komponen Standar pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*)

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) ;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana	a. Alat Tulis Kantor b. Komputer dan jaringan komunikasi internet
3	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana (S1) b. Mampu mengoperasikan komputer
		c. Mampu bekerja dalam tim d. Teliti dan disiplin e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
4	Pengawasan Internal	a. Dilaksanakan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara berkesinambungan c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horisontal
5	Jumlah Pelaksana	a. Bupati : 1 orang b. Kepala Badan : 1 orang c. Kabid : 1 orang d. JFT : 1 orang e. Staf/JFU : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan terampil, cepat dan tepat serta senyum, salam, sapa dan tanpa biaya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan informasi dan data PNS
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat setiap tahun

Ditetapkan di : Ponorogo

Pada tanggal : 28 Mei 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :

a.n. BUPATI PONOROGO  
Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. HERRY SUTRISNO

Pembina Utama Muda

NIP. 19660606 198603 1 016