



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGANSUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Surohadikusumo Nomor 1, Pemalang, Jawa Tengah 52312

Telepon (0284) 321376 Fax (0284) 321502

Website :<https://bkpsdm.pemalangkab.go.id>

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PEMALANG

NOMOR : 000.5.1/1231/TAHUN 2026

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PEMALANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PEMALANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. sehubungan untuk memberikan acuan tersebut dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang

Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 25 tahun 2023 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal di Kabupaten Pemalang;
13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 35 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

- a. Pelayanan Jabatan Struktural;
- b. Pelayanan Jabatan Fungsional;
- c. Pelayanan Jabatan Pelaksana;
- d. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
- e. Pelayanan Kenaikan Pangkat;
- f. Pelayanan Kinerja (e-Kinerja);
- g. Pelayanan Aplikasi Kepegawaian;
- h. Pelayanan Absensi;
- i. Pelayanan Penghargaan Satya Lencana;
- j. Pelayanan Pengurusan Karpeg, Karis/Karsu;
- k. Pelayanan Cuti;
- l. Pelayanan administrasi LP2P/LHKPN;
- m. Pelayanan Penyusunan Formasi Pegawai;
- n. Pelayanan penyiapan pelaksanaan Pemindahan;
- o. Pelayanan Izin Cerai;
- p. Pelayanan/Pemrosesan administrasi Pensiun PNS/ASN;
- q. Pelayanan Disiplin;
- r. Pelayanan Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaan Ijazah;
- s. Pelayanan Izin/Tugas Belajar;
- t. Pelayanan Izin Gelar;
- u. Pelayanan Diklat;
- v. Pelayanan Persuratan;

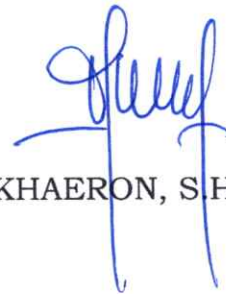


- w. Pelayanan SPPD dan Legalisir; dan
- x. Pelayanan CPNS.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pemalang  
Pada tanggal Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pemalang,



KHAERON, S.H.,M.M.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 000.5.1/1231/TAHUN 2026  
TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
PEMALANG

JENIS PELAYANAN

1. JABATAN STRUKTURAL

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari Perangkat Daerah</li><li>- Hasil Rapat Koordinasi Tim Penilai Kinerja ASN</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li><li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 1;</li><li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Jabatan Struktural;</li><li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li><li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li><li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li></ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk                                   | SK Jabatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu, papan informasi dan tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9. | Pengawasan                               | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Internal                                   | internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                      |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

## 2. JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari Perangkat Daerah</li> <li>- Hasil Rapat Koordinasi Tim Penilai Kinerja ASN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 2;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Jabatan Fungsional;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Produk                                   | SK Jabatan Fungsional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis, ruang tunggu, papan informasi, dan tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

### 3. JABATAN PELAKSANA

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari Perangkat Daerah</li> <li>- Hasil Rapat Koordinasi Tim Penilai Kinerja ASN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 3;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Jabatan Pelaksana;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | Produk                                   | Surat Keputusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                          |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                         |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                        |

#### 4. KENAIKAN GAJI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir</li> <li>- Foto Copy SK CPNS</li> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Prosedur               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 4;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                  | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4. | Biaya Tarif            | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | Produk                 | Surat Keputusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Sarana Prasarana       | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Saran dan Masukan                          | Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pematang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                    |

## 5. KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil.

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | Dokumen ASLI dengan format PDF maksimal ukuran 1 MB, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>- SK Jatan Terakhir;</li> <li>- SK CPNS dan SK PNS;</li> <li>- Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai;</li> <li>- Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (bagi yang tidak memiliki ijazah S.1);</li> <li>- Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (bagi yang kenaikan pangkat penyesuaian ijazah);</li> <li>- Surat Ijin Belajar (bagi yang baru memperoleh Ijazah Sarjana);</li> <li>- Petikan SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional (bagi yang baru pertama kali naik pangkat atau yang baru alih tugas dalam jabatan fungsional);</li> <li>- Sertifikat Pendidik (bagi PNS Guru dan Pengawas Sekolah);</li> <li>- Sertifikat Uji Kompetensi (bagi pejabat fungsional); dan</li> </ul> |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | - SKP 2 tahun terakhir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.  | Prosedur                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 5;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Kenaikan Pangkat;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Produk                                     | Surat Keputusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 6. KINERJA (SKP)

Dasar Hukum : Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2023 tentang Penggunaan dan Pemanfaatan Aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara.

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sasaran Kerja PNS;</li> <li>- Penilaian SKP; dan</li> <li>- Penilaian Prestasi Kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.  | Prosedur                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 6;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Kinerja (SKP);</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Produk                                     | Surat Keputusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. APLIKASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laptop;</li> <li>- Sasaran Kerja PNS; dan</li> <li>- Formulir SKP yang sudah diisi lengkap.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.  | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 7;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Aplikasi Kepegawaian;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.  | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Produk                                   | Aplikasi siMANJA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis, ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lencana, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10. | Jumlah Pelaksana                         | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11. | Jaminan                                  | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|     | Pelayanan                                  | yang diterapkan                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

## 8. PELAYANAN ABSENSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Print out Absensi Finger; dan</li> <li>- Atau Konsultasi.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 8;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Absensi;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi atau Pengiriman Laporan Absensi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk                                   | Aplikasi Absensi Elektrik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, Papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lencana, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9. | Pengawasan                               | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Internal                                   | internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                      |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

#### 9. PENGHARGAAN SATYA LENCANA

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masa Kerja sesuai dengan satya lencana yang diajukan; dan</li> <li>- Ada usulan dari instansi yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 9;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Penghargaan Satya Lencana;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | Produk                                   | Piagam Penghargaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                        |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                    |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                 |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                       |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                      |

#### 10. KARPEG, KARIS/KARSU

Dasar Hukum: Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | Dokumen ASLI dengan format PDF maksimal ukuran 1 MB, antara lain :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK CPNS;</li> <li>- SK PNS;</li> <li>- STPPL/Sertifikat Prajabatan;</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir (usulan KARPEG hilang);</li> <li>- Pas foto hitam putih ukuran 3x4 (usulan KARPEG);</li> <li>- Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 (usulan KARIS/KARSU);</li> <li>- Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani (usulan KARIS/KARSU);</li> <li>- SK Konversi NIP (usulan KARIS/KARSU);</li> <li>- Surat Nikah yang dilegalisasi KUA (usulan KARIS/KARSU);</li> <li>- Surat Cerai atau surat kematian (jika cerai mati) (usulan KARIS/KARSU untuk perkawinan Janda/Duda); dan</li> <li>- Surat Pengantar dari Perangkat Daerah.</li> </ul> |
| 2. | Prosedur    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 10;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>sesuai dengan jenis layanan KARPEG, KPE, KARIS/KARSU;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.  | Produk                                     | Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Kartu Suami.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;</p> <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lencana, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>                                                                                          |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

#### 11. CUTI

Dasar Hukum: Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

|    |             |                                                                                  |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | - Ada usulan dari Instansi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah diusulkan melalui aplikasi siMANJA dan kelengkapan berkas lainnya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.  | Prosedur                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 11;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Cuti;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.  | Produk                                     | Surat Izin Cuti Haji/Umroh, Melahirkan, Cuti Tahunan, dan Cuti Alasan Penting.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## 12. LP2P/LHKPN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung laporan pajak-pajak pribadi; dan</li> <li>- Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung LHKPN.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.  | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 12;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan LP2P/LHKPN;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.  | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.  | Produk                                   | Tanda Bukti Laporan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.  | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lencana, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10. | Jumlah Pelaksana                         | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11. | Jaminan Pelayanan                        | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan         | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|     |                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pelayanan                  |                                                                                                                                                                                |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

### 13. FORMASI

Dasar Hukum : Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

|     |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Kebutuhan Pegawai dari Kepala Satuan Kerja; dan</li> <li>- Kelengkapan berkas usulan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.  | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 13;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Formasi;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5.  | Produk                                   | Surat Formasi Pegawai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lencana, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.  | Pengawasan Internal                      | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. | Jumlah Pelaksana                         | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

#### 14. PEMINDAHAN

Dasar Hukum: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan yang sudah ditandatangani dari Kepala Satuan Kerja; dan</li> <li>- Kelengkapan berkas usulan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 14;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Pemindahan;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk                                   | Surat Mutasi/Surat Pindah Tugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br/> Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br/> Telepon : (0284) 321376<br/> SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | <p>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;</p> <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                               |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

#### 15. IZIN CERAH

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan Permohonan izin perceraian; dan</li> <li>- Lampiran surat-surat kelengkapan.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 15;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Izin Cerai;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5. | Produk                                   | Surat Izin Perceraian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                    |

## 16. Pensiun

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Batas Usia Pensiun; dan</li> <li>- Berkas Pensiun Atas Permintaan Sendiri.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Prosedur    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 16;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan pensiun;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi tentang pensiun, hasil konsultasi dicetak, ditandatangani petugas dan diserahkan ke tamu.</li> </ul> <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila berkas belum lengkap, dikembalikan beserta kartu registrasi</li> <li>• Bila berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi;</li> </ul> <p>Layanan Pengambilan SK Pensiun :</p> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila SK Pensiun belum jadi, menyampaikan perkiraan SK Pensiun siap/selesai</li> <li>• Bila SK Pensiun sudah selesai, memberikan SK Pensiun tersebut, mencetak tanda terima SK Pensiun dan menyerahkan ke tamu; dan</li> </ul> <p>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</p> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.  | Produk                                     | SK Pensiun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                             |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;</p> <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                |

## 17. DISIPLIN

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat laporan dari Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas; dan</li> <li>- Laporan pada Bupati Pemalang terhadap setiap kasus pelanggaran yang dilakukan PNS.</li> </ul> |
| 2. | Prosedur    | - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi                                                                                                                                       |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 17;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan disiplin;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Produk                                     | Surat Keputusan Terhadap Tindakan Disiplin.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;</p> <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lencana, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 18. UJIAN DINAS/UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan Administrasi Berkas Ujian Dinas; dan</li> <li>- Kelengkapan Administrasi Berkas UKPPI.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 18;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Ujian Dinas/UKPPI.</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi tentang Ujian, hasil konsultasi dicetak, ditandatangani petugas dan diserahkan ke tamu</li> </ul> <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila Berkas belum lengkap, dikembalikan beserta kartu registrasi</li> <li>• Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi;</li> </ul> <p>Layanan Pengambilan Surat Tanda Lulus Ujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila STLU belum jadi, menyampaikan perkiraan STLU siap/selesai</li> <li>• Bila Surat STLU sudah selesai, memberikan Surat Ijin tersebut, mencetak tanda terima STLU dan menyerahkan ke tamu; dan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Produk                                   | Surat Tanda Lulus Ujian Dinas, Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | <p>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;</p> <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | santun kepada pihak yang memerlukan.                                                                                                                                           |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

#### 19. IZIN/TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berstatus PNS yang sedang melaksanakan studi; dan</li> <li>- Kelengkapan administrasi berkas permohonan Izin/Tugas Belajar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Prosedur    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 19;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Izin/Tugas Belajar;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi tentang Ijin/Tugas Belajar, hasil konsultasi dicetak, ditandatangani petugas dan diserahkan ke tamu</li> </ul> <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila Berkas belum lengkap, dikembalikan beserta kartu registrasi</li> <li>• Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi;</li> </ul> <p>Layanan Pengambilan Surat Izin/Tugas Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila Surat Izin/tugas belum jadi, menyampaikan perkiraan Surat Izin siap/selesai</li> <li>• Bila Surat Izin/tugas sudah selesai, memberikan Surat Izin tersebut, mencetak tanda terima Surat Izin dan menyerahkan ke tamu; dan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.  | Produk                                     | Surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar, Surat Tugas Belajar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara langka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                   |

## 20. IZIN GELAR

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

|    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berstatus PNS sudah lulus sarjana; dan</li> <li>- Kelengkapan administrasi berkas pendukung permohonan izin gelar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2. | Prosedur    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 20;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Izin Gelar;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai</li> </ul> |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | <p>dengan meja layanan pada nomor registrasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah proses konsultasi tentang Ijin Gelar, hasil konsultasi dicetak, ditandatangani petugas dan diserahkan ke tamu.</li> </ul> <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila Berkas belum lengkap, dikembalikan beserta kartu registrasi</li> <li>• Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi;</li> </ul> <p>Layanan Pengambilan Surat Izin Gelar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila Surat Izin belum jadi, menyampaikan perkiraan Surat Izin siap/selesai</li> <li>• Bila Surat Izin sudah selesai, memberikan Surat Izin tersebut, mencetak tanda terima Surat Izin dan menyerahkan ke tamu; dan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3.  | Waktu                                      | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.  | Biaya Tarif                                | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.  | Produk                                     | Surat Izin Penggunaan gelar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.  | Sarana Prasarana                           | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan   | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <p>SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;</p> <p>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|  |                    |
|--|--------------------|
|  | kinerja pelayanan. |
|--|--------------------|

## 21. DIKLAT

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Latsar;</li> <li>- Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Struktural; dan</li> <li>- Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Teknis, Fungsional.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 21;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan diklat;</li> <li>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Setelah proses konsultasi tentang diklat, hasil konsultasi dicetak, ditandatangani petugas dan diserahkan ke tamu.</li> </ul> <p>Layanan Usul Dokumen Diklat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila Berkas belum lengkap, dikembalikan beserta kartu registrasi</li> <li>• Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi</li> </ul> <p>Layanan Pengambilan Sertifikat/Piagam Diklat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bila sertifikat belum jadi, menyampaikan perkiraan sertifikat siap/selesai</li> <li>• Bila sertifikat sudah selesai, memberikan sertifikat tersebut, mencetak tanda terima sertifikat dan menyerahkan ke tamu; dan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4. | Biaya Tarif                              | Biaya Diklat PNS sesuai dengan diklat yang dilaksanakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5. | Produk                                   | Sertifikat/Piagam Diklat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a></p> <p>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com</p> <p>Telepon : (0284) 321376</p> <p>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                           |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                    |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                          |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                         |

## 22. PERSURATAN

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 57 Tahun 2023 tentang Kode Klarifikasi Arsip di Kabupaten Pemalang.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | - Kelengkapan administrasi surat menyurat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Prosedur                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;</li> <li>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 22;</li> <li>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan persuratan;</li> <li>- Tamu memasuki ruang pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;</li> <li>- Surat diterima, dan tanda terima surat di tandatangani petugas; dan</li> <li>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni.</li> </ul> |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | Produk                                   | Surat masuk/keluar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                     | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                       |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                   |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                      |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                     |

### 23. SPPD DAN LEGALISIR

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 57 Tahun 2023 tentang Kode Klarifikasi Arsip di Kabupaten Pemalang.

|    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan                              | - Kelengkapan administrasi surat menyurat yang akan dilegalisasi dan sesuai dengan aslinya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Prosedur                                 | - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;<br>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi nomor 23;<br>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan SPPD dan Legalisir;<br>- Tamu memasuki ruang pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;<br>- Setelah proses Legalisir/SPPD ditandatangani diserahkan ke tamu kembali; dan<br>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni. |
| 3. | Waktu                                    | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | Biaya Tarif                              | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5. | Produk                                   | Legalisasi surat/produk dokumen kepegawaian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6. | Sarana Prasarana                         | Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7. | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a><br>Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8. | Kompetensi                               | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pelaksana                                  | kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pemalang;<br>SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara langka, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                     |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                   |

#### 24. CPNS, ADUAN GUGATAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Persyaratan      | - Berkas Aduan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. | Prosedur         | - CPNS/PNS Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan;<br>- Tamu memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas;<br>- Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 24;<br>- Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan CPNS, Aduan Gugatan;<br>- Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada nomor registrasi;<br>- Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi ditandatangani oleh Petugas dan diserahkan ke Tamu kembali;<br>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni. |
| 3. | Waktu            | Setiap hari sesuai jam pelayanan/jam kerja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | Biaya Tarif      | Tidak dipungut biaya/gratis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Produk           | Surat Aduan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6. | Sarana Prasarana | Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis, ruang tunggu/lobby, papan informasi, tempat parkir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7. | Penanganan,      | Website : <a href="https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/">https://bkpsdm.pemalangkab.go.id/</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|     |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Pengaduan, Saran dan Masukan               | Email : dokbkd.pmlkab@gmail.com<br>Telepon : (0284) 321376<br>SP4Nlapor! : www.lapor.go.id                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pematang; SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Supervisi Atasan Langsung dan dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 10. | Jumlah Pelaksana                           | Maksimal 4 orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11. | Jaminan Pelayanan                          | Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang diterapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.                                                                                                                                                                                 |

Ditetapkan di Pematang  
Pada tanggal Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pematang,

  
KHAERON, S.H., M.M.