



KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA MAGELANG
NOMOR : 000.8.3.2/325.1/430 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

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

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat;
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Magelang;
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Jenis-jenis pelayanan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang meliputi :
1. Layanan Konsultasi Psikologi
 2. Pelanggaran Disiplin ASN
 3. Pengiriman Peserta Pelatihan CPNS
 4. Penyerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
 5. Pelayanan Penerbitan Surat Izin/Penolakan Perceraian dan Surat Keterangan Melakukan Perceraian
 6. Pelayanan Usulan Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara
 7. Layanan Mutasi Masuk PNS antar Provinsi
 8. Pembuatan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/d ke Bawah
 9. Layanan Pensiun
 10. Fasilitas Surat Keterangan Tugas Belajar
 11. Fasilitas Penggunaan Gelar
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan meliputi dasar hukum; persyaratan; sistem, mekanisme dan prosedur; jangka waktu penyelesaian; biaya/tarif; produk pelayanan; sarana, prasarana, dan atau fasilitas; kompetensi pelaksana; pengawasan internal; penanganan

pengaduan, saran, dan masukan; jumlah pelaksana; jaminan pelayanan; jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; serta evaluasi kinerja pelaksana

- KEEMPAT : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan jika ada perubahan akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Magelang
Pada Tanggal 30 Maret 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA MAGELANG



ANITA DIAH LESTARI, S.E., M.Ec.Dev
Pembina Tk. I
NIP. 19781124 199803 2 003

Bidang : Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Psikologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. ASN mengajukan diri ke tim layanan konsultasi psikologi. 2. Usulan dari OPD terhadap ASN dilingkungan kerjanya yang membutuhkan layanan konsultasi psikologi dari OPD. 3. Pejabat berwenang atau konselor ASN mengusulkan pegawai yang menangani kasus/ cerai dalam tahapan pemeriksaan psikologi ke tim layanan konsultasi psikologi. 4. Menghubungi Tim Layanan Konsultasi Psikologi/ Pendaftaran layanan konsultasi psikologi 5. Membuat jadwal konsultasi untuk mempertemukan tim layanan konsultasi psikologi dengan pegawai 6. Pelaksanaan layanan konsultasi psikologi dengan pegawai yang dilakukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mgklkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Nomor 6477); 4. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Magelang Nomor 800/ 700/ 430 tanggal 13 Mei 2022 tentang Petunjuk Layanan Kepegawaian Dalam Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri Dan Atau Kartu Suami, Kartu Taspen dan Layanan Konsultasi Psikologi di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Sofa 4. Computer 5. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	S1 Psikologi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan

11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Pegawai. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pemrosesan Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Laporan dari SKPD, pengaduan tertulis/lisan/melalui Handphone, atau hasil pemantauan atau rekap absensi, 2. Laporan dari SKPD disertai Berita Acara Pemeriksaan dari atasan langsung, 3. Foto copy SK CPNS, PNS, SK Terakhir, 4. Kelengkapan lain, sesuai jenis pelanggaran
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima laporan dari SKPD/pengaduan dari masyarakat/ hasil pemantauan/rekap absensi, 2. Memeriksa dan mempelajari laporan dari SKPD/pengaduan dari masyarakat/hasil pemantauan/rekap absensi, jika pelanggaran mengarah ke hukuman disiplin sedang/berat dapat dibentuk tim Ad Hoc 3. Mengklarifikasi pihak-pihak yang terkait dengan kasus dugaan pelanggaran disiplin, 4. Membuat laporan hasil pemeriksaan 5. Melaksanakan sidang tim pemeriksa 6. Mengetik konsep nota dinas dan konsep SK Hukuman disiplin kepada Wali Kota sesuai rekomendasi sidang tim pemeriksa 7. Memeriksa nota dinas dan konsep SK hukuman disiplin, memparaf dan menaikkan ke Kepala BKD lewat Sekretaris BKD, 8. SOP penanganan naskah dinas di Setda 9. Memeriksa nota dinas dan SK hukuman disiplin turun dari Setda dan mendisposisi, 10. Menomori SK, penggandaan dokumen, membuat undangan penyerahan SK dan mengetik berita acara serah terima SK hukuman disiplin, 11. Mengirim undangan SK Hukuman disiplin ke dinas terkait, 12. Serah terima SK Hukuman disiplin oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk, 13. Mengirim tembusan SK hukuman disiplin ke dinas terkait: 14. Mengarsip SK Hukuman disiplin.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 minggu (bila pejabat ada di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	SK Hukuman Disiplin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mglnkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN,

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	> Meja Kerja > Kursi Petugas > Kursi Client > ATK > Komputer > Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 Hukum 2. Memahami Peraturan Aparatur Sipil Negara 3. Memahami Peraturan tentang Disiplin PNS 4. Memahami Peraturan tentang Manajemen PNS 5. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Pengiriman Peserta Pelatihan Dasar calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I,II dan IIIhalaman 51

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Surat Tugas dari Kepala SKPD; 2. Foto copy SK CPNS dilegalisir; 3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintahan; 4. Surat Pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan. 5. Mengisi Biodata peserta. Pas photo 4 x 6 sebanyak 3 lembar berwarna dengan latar belakang warna merah mengenakan pakaian putih berdasai;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat usulan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 2. Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 3. Melaksanakan konsultasi dengan BPSDMD Jawa Tengah/Pusdiklat Provinsi Kemenedagri Yogyakarta/Badan Diklat DIY tentang penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 4. Mendata calon peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 5. 5. Membuat konsep surat undangancalon peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 6. Mengetik calon surat undangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 7. Mengajukan konsep surat undangan calon peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum Untuk ditandatangani. 8. Pendaftaran ulang calon peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum. 9. Pengiriman berkas persyaratan calon peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum ke BPSDMD Provinsi Jawa Tengah/Pusdiklat Yogyakarta/Badan Diklat DIY. Kemendagri 10. Pelaksanaan Pelatihan Dasar Golongan I, II dan III Formasi Umum. CPNS 11. Pengumuman Kelulusan. 12. Mengarsip data peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, II dan III Formasi Umum yang dinyatakan LULUS dan TIDAK LULUS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4,5 (empat, lima) bulan
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan Dasar CPNS Formasi Umum.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, bkpsdm.mglkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara RI Tahun 1950 Nomor 42); Pembentukan Daerah-daerah 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234); 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III; 7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Golongan II; 8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	> Meja Kerja > Kursi Petugas > Kursi Client > ATK > Komputer > Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendiidkan minimal D3 2. Memahami ketentuan tentang Pelatihan Dasar CPNS Formasi Umum.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan

		Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Penyerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Piagam Penghargaan, 2. Petikan Presiden, 3. Lencana dan Stopmap Satyalancana
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengecek kelengkapan antara Piagam, Petikan, Lencana, Stopmap dan Plastik setelah Satyalancana tersebut turun dari BKD Provinsi 2. Meregistrasi data PNS dimaksud dalam bentuk nominatif daftar penerimaan Satyalancana 3. Memeriksa daftar nominatif penerima satyalancana 4. Memeriksa dan membubuhkan paraf pada daftar nominatif penerima Satyalancana 5. Menyediakan daftar nominatif penerimaan Satyalancana kepada Sekretaris Daerah 6. Koordinasi dengan Bagian Protokol untuk menentukan waktu pelaksanaan penyerahan dan pakaian 7. Membuat Surat Undangan dan nota dinas penerimaan Satyalancana 8. Memeriksa ketikan Surat Undangan Satyalancana dan nota dinas 9. Meneliti dan membubuhkan paraf pada ketikan Surat Undangan Satyalancana dan nota dinas 10. Surat Undangan Satyalancana naik ke Kabid untuk diparaf dan menandatangani nota dinas 11. Menyediakan Surat Undangan Satyalancana dan nota dinas kepada Kepala BKD lewat Sekretaris BKD 12. Penanda tangan Surat Undangan dan nota dinas penerimaan Satyalancana 13. Mengagenda surat keluar, menulis nomor dan tanggal pada surat undangan 14. Menggandakan surat undangan / foto copy 15. Menyetempel, menulis nama dan alamat SKPD pada amplop dan surat undangan 16. Mengirim surat undangan ke SKPD masing-masing 17. Penyerahan penghargaan Satyalancana Karya Satya 18. Mengarsip daftar penerimaan penyerahan penghargaan Satyalancana Karya Satya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari (bila pejabat di tempat)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Satyalancana Karya Satya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mglkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, 3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan, 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, 6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara RI.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	> Meja Kerja > Kursi Petugas > Kursi Client > ATK > Komputer > Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memahami ketentuan tentang Penyerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin/ Penolakan Perceraian dan Surat Keterangan Melakukan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Permohonan Izin atau Keterangan melakukan perceraian, diajukan oleh PNS kepada Wali Kota tembusan BKPSDM melalui Kepala SKPD - Izin melakukan perceraian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Wali Kota tembusan Kepala BKPSDM melalui Kepala SKPD yang bersangkutan dilampiri dengan: - Rekomendasi Kepala SKPD - Berita acara dari atasan langsung - Bukti pembinaan dari BP4 (KUA Kecamatan) - Foto copy SKCPNS/PNS - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir - Fotocopy KTP suami istri - Fotocopy akta perkawinan - Surat pernyataan bersedia memberikan bagian gaji yang diketahui oleh bendahara gaji bermaterai Rp. 6000 (jika penggugat adalah PNS laki-laki) - Persyaratan perceraian sesuai alasan perceraian - Surat keterangan melakukan perceraian Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Wali Kota tembusan Kepala BKPSDM Kota Magelang melalui Kepala SKPD yang bersangkutan dilampiri dengan: - Rekomendasi dari SKPD - Relaas dari Pengadilan Agama - Foto copy SK CPNS/PNS - Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir - Fotocopy KTP suami istri - Fotocopy akta perkawinan - Laporan sebagai tergugat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Menerima permohonan izin / keterangan melakukan perceraian dari SKPD - Meneliti berkas persyaratan mempelajari alasan perceraian dan - Mengetik surat undangan pembinaan - Melakukan pembinaan perceraian suami isteri/meminta keterangan dari pihak lain jika diperlukan - Mengetik konsep SK izin/penolakan perceraian bagi PNS sebagai penggugat atau keterangan perceraian bagi PNS sebagai tergugat - Memeriksa konsep izin/penolakan perceraian dan atau keterangan perceraian

		7. SOP penanganan naskah dinas di Wali Kota (Penanda tangan izin/penolakan perceraian dan atau surat keterangan perceraian) 8. Memeriksa SK turun dari Wali Kota 9. Menomori SK, menggandakan 10. Menyerahkan surat izin / penolakan perceraian/keterangan perceraian 11. Mencatat dalam buku rekap perceraian 12. Mengarsip SK izin/penolakan perceraian dan atau keterangan perceraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Izin melakukan perceraian selambat-lambatnya 6 bulan (3 bulan di dinas, 3 bulan di Pejabat yang berwenang) 2. Keterangan melakukan perceraian: 14 hari kerja (berkas lengkap dan pejabat berwenang ditempat)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin/Penolakan perceraian maupun Surat perceraian Keterangan melakukan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id , lapor.go.id , bkpsdm.mglkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 8. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 9. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan
----	-------------	--

		Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	> Meja Kerja > Kursi Petugas > Pembahasan Masalah > Penyampaian
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Hukum 2. Memahami ketentuan tentang Izin /Penolakan perceraian maupun Surat Keterangan melakukan perceraian. 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Standar Pelayanan Usulan Cuti Sakit, Bersalin, Alasan Penting, Besar dan diluar Tanggungan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Permohonan dari yang bersangkutan. 2. Foto copy SK terakhir. 3. Surat pengantar dari SKPD. 4. Surat keterangan dokter (Cuti Sakit dan Melahirkan). 5. Foto copy Bukti pelunasan biaya Haji (Cuti Besar/Haji) 6. Foto copy jadwal pelaksanaan Haji (Cuti Haji) 7. Foto copy kenaikan Gaji Berkala Terakhir dilegalisir (Cuti Diluar Tanggungan Negara) 8. Foto copy KARPEG (Cuti Diluar Tanggungan Negara) 9. Foto copy Akta Nikah (Cuti Diluar Tanggungan Negara) 10. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir dilegalisir (Cuti Diluar Tanggungan Negara)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyiapkan berkas usulan cuti dan diajukan kepada atasan langsung. 2. Membuat konsep nota dinas kepada kepala BKD tentang PNS yang akan mengajukan cuti. 3. Mengetik konsep nota dinas kepada kepala BKD. 4. Meneliti dan menandatangani nota dinas dan menaikan ke atasan langsung. 5. Mengoreksi serta memberi paraf pada nota dinas dan menaikan ke kepala BKD. 6. Nota dinas ditandatangani kepala BKD. 7. Meneliti dan membubuhkan paraf pada SKPD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari pra dan paska penandatanganan pejabat.
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Sakit, Bersalin, Alasan penting, Besar dan diluar tanggungan Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mgilkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	> Meja Kerja > Kursi Petugas > Kursi Client > ATK > Komputer > Printer

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami ketentuan tentang Cuti. 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana 1 (satu)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Fasilitasi Surat Keterangan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. SK Pangkat dan SK Jabatan terakhir 2. SKP 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik 3. Scan Ijazah terakhir 4. Surat persetujuan/rekomendasi pimpinan OPD 5. Scan Surat Usul/Pengantar dari Kepala OPD 6. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dari OPD 7. Surat keterangan uraian tugas dari pimpinan OPD 8. Surat keterangan diterima sebagai mahasiswa dari lembaga pendidikan 9. Jadwal pelajaran/kuliah lembaga pendidikan 10. Surat keterangan pendidikan bukan kelas jarak jauh dan bukan kelas pekan Sabtu Minggu 11. Surat keterangan akreditasi program studi yang dikeluarkan oleh lembaga berwenang 12. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat dan atau jabatan apabila tidak terdapat formasi
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. ASN mengajukan permohonan melalui layanan LipenASN 2. ASN mengisi dan mengunggah dokumen yang dibutuhkan 3. Tim layanan akan melakukan verifikasi dokumen 4. Melakukan proses pembuatan SK yang ditandatangani oleh Wali Kota Magelang 5. Menerbitkan Surat Keterangan Tugas Belajar 6. Menyerahkan Surat Keterangan Tugas Belajar kepada Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah pengusul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id , lapor.go.id , bkpsdm.mgikota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di

		Lingkungan Pemerintah Provinsi & Kab/Kota. 5. Surat Edaran Menpan dan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Walikota Magelang Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Wifi 3. ATK 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan D3/S11 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Penerbitan Surat Keterangan Tugas Belajar
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung. 3. Melaksanakan Pelayanan Fasilitas Surat Tugas Belajar sesuai Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
 Jenis Pelayanan : Fasilitas Pencantuman Gelar

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Ijazah Pendidikan Terakhir 2. Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir 3. Sertifikat Akreditasi Jurusan (pada saat tahun kelulusan) 4. SK Tugas Belajar / Surat Pengganti Tugas Belajar 5. Surat Usul/Pengantar dari Kepala OPD 6. SK CPNS 7. SK PNS 8. SK Kenaikan Pangkat Terakhir 9. SK Jabatan Fungsional (bagi JF) 10. PAK (PAK Konvensional (Tahun 2020, 2021, 2022), PAK Integrasi, PAK Konversi) bagi JF 11. Surat Keterangan Memiliki Ijazah Sebelum CPNS (hanya bagi PNS yang mengajukan penyesuaian ijazah sebelum CPNS)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. ASN mengajukan permohonan melalui layanan LipenASN 2. ASN mengisi dan mengunggah dokumen yang dibutuhkan 3. Tim layanan akan melakukan verifikasi dokumen 4. Pejabat berwenang melakukan persetujuan terhadap permohonan 5. Permohonan dikirimkan dan diproses ke BKN melalui SIASN 6. Pembaharuan data pendidikan dan gelar pada SIMPEG
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Fasilitas Pencantuman Gelar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mglkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi & Kab/Kota. 4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 10844/B-MP.01.01/SD/D/2024 tentang Layanan Kenaikan Pangkat dan Pencantuman Gelar Tahun 2025.

		5. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Layanan Pencantuman Gelar bagi ASN. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi & Kab/Kota.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Wifi 3. ATK 4. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan D3/S11 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Mampu di bidang analisa kompetensi 4. Mampu di bidang pemetaan kegiatan dalam jabatan 5. Mampu di bidang pengembangan karier PNS
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung. 3. Melaksanakan Pelayanan Pencantuman Gelar sesuai Standar Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Data dan Mutasi

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Kegiatan Layanan Mutasi Masuk PNS antar Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Tersedia lowongan Formasi untuk Jabatan yang akan diisi; 2. Mengajukan permohonan/lamaran secara resmi atau atas permintaan sendiri kepada Walikota melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menangani kepegawaian; 3. Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; d. e. f. memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 5. Tidak sedang dalam proses perceraian yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 6. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuktikan dengan surat pernyataan oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; 7. Memiliki kualifikasi pendidikan, keahlian, dan pengalaman yang sesuai dengan Jabatan yang akan diisi/dilamar di Pemerintah Kota Magelang; 8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah kerja Pemerintah Kota Magelang dan tidak akan menuntut Jabatan yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai; 9. Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 10. Salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan Jabatan terakhir; 11. Bersedia bekerja pada Pemerintah Kota Magelang paling singkat 5 (lima) tahun; dan 12. Mengikuti Penilaian Potensi dan Penilaian Kompetensi yang diselenggarakan oleh Tim Asessment Center BKPSDM Kota Magelang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima pengantar usul dan berkas permohonan Pindah Antar Instansi yang telah didisposisi oleh pimpinan. Kemudian, Menelaah dan memeriksa berkas permohonan. 2. Menelaah dan memeriksa berkas permohonan mutasi antar instansi, arahan dan disposisi Kepala Bidang Data dan Mutasi a. Pelaksana/fungsional melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, kemudian: b. Merekap PNS mutasi masuk Pemerintah Kota Magelang yang akan mengikuti tes kompetensi serta koordinasi dengan tim Asesment Center pada Bidang Pengembangan.

		c. Mengetik draft surat undangan mengikuti Seleksi Mutasi Antar Instansi. d. Melaksanakan Seleksi Mutasi antar Instansi. e. Mengetik draft Surat Permohonan Persetujuan Mutasi. f. Input ke aplikasi SiMoncer . g. Input ke aplikasi SIASN BKN. h. Input ke aplikasi SiMudah Kemendagri. 3. Pelaksana/Fungsional mengetik konsep dan mencetak SK Penempatan yang ditandatangani oleh Wali Kota Magelang berdasarkan SK Mutasi dari BKN/Kemendagri. 4. Menghubungi Ybs/pengelola kepegawaian untuk mengambil SK Penempatan ke Bidang Data dan Mutasi Pemerintah Kota Magelang.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	SK Penempatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mglkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 ; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 10. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Magelang Nomor 95 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja, Kursi dan ATK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Jaringan Wifi 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Penerima tamu 7. Toilet umum dan Toilet khusus 8. Difabel 9. Area Parkir 10. Kantin 11. CCTV 12. Genset 13. Alat pemadam Kebakaran
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA / D3 / S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SOTK di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur 4. Memahami peraturan kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Data dan Mutasi
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Bidang : Bidang Data dan Mutasi
 Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/d ke Bawah

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Usulan kenaikan pangkat dari OPD disampaikan melalui Aplikasi SIAPTAMA-KP <i>Online</i>. Persyaratan kenaikan pangkat: <u>KP Reguler:</u> 1. Sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir 2. Penilaian kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik <u>KP Struktural:</u> Pangkat masih di bawah minimal: 1. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pangkat terakhir dan 1 (satu) tahun jabatan terakhir 2. Sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir 3. Penilaian kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik Pangkat sudah maksimal: Menyesuaikan tingkat pendidikan <u>KP Fungsional:</u> 1. Sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir 2. Penilaian kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik 3. Penilaian Angka Kredit (PAK) telah memenuhi <u>KP Penyesuaian Ijazah:</u> 1. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pangkat terakhir 2. Penilaian kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik 3. Lulus UPKP 4. Tugas sesuai dengan pendidikan yang dimiliki 5. Pendidikan terakreditasi/ ada izin penyelenggaraan/ diperoleh sebelum CPNS <u>KP Lulus Tugas Belajar:</u> 1. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun pangkat terakhir 2. Penilaian kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik Kelengkapan administrasi kenaikan pangkat: 1. Soft Copy dokumen penilaian SKP 2 (dua) tahun terakhir 2. Soft Copy dokumen PAK (untuk KP Fungsional)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. OPD mengusulkan kenaikan pangkat PNS dan mengunggah berkas persyaratan kenaikan pangkat melalui Aplikasi SIAPTAMA-KP <i>Online</i>. 2. Tim Kenaikan Pangkat BKPSDM melakukan verifikasi berkas persyaratan usul kenaikan pangkat.

		3. Tim Kenaikan Pangkat BKPSDM melakukan peremajaan data PNS yang diusulkan kenaikan pangkat di SIASN. 4. Tim Kenaikan Pangkat BKPSDM melakukan input usul kenaikan pangkat melalui SIASN. 5. Kepala Bidang Data dan Mutasi BKPSDM memberikan <i>approval</i>/usul kenaikan pangkat PNS. 6. Tim Kenaikan Pangkat Kantor Regional I BKN melakukan verifikasi dan validasi usul kenaikan pangkat PNS. 7. Tim Kenaikan Pangkat Kantor Regional I BKN menetapkan Pertimbangan Teknis (Pertek). 8. Wali Kota menetapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/d ke Bawah 9. Kepala BKPSDM menyerahkan SK Kenaikan Pangkat PNS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat PNS Golongan III/d ke Bawah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mglkota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Wifi / Internet 3. Aplikasi SIAPTAMA dan SIASN 4. Printer 5. Scanner 6. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami ketentuan tentang proses kenaikan pangkat PNS 3. Mampu mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Data dan Mutasi
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan dokumen SOP 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rapat koordinasi 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan 4. Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik
-----	----------------------------	--

Bidang : Bidang Data dan Mutasi
 Jenis Pelayanan : Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Pas Foto 2. SK CPNS 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir 4. SK Jabatan terakhir 5. SK KGB terakhir 6. Ekin BKN tahun terakhir 7. SK PMK (apabila ada) 8. KTP 9. KK 10. NPWP 11. Akta Nikah/Cerai 12. Akta lahir anak tertanggung 13. DPCP 14. Surat Pernyataan Bebas Hudis 15. Surat Pernyataan Bebas Pidana
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengusulan dari Perangkat Daerah Proses diawali dengan pengusulan daftar nominatif pensiun sebagai dasar untuk memulai pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan pensiun pada SIMPEG. 2. Verifikasi Dokumen melalui SIMPEG Pada tahap ini dilakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan data mulai dari data riwayat jabatan, pangkat dan golongan, pendidikan, data keluarga dan dokumen penunjang lainnya guna memastikan kesesuaian data dengan ketentuan pensiun. 3. Penyampaian Kekurangan Dokumen Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, BKPSDM menyampaikan kepada Perangkat Daerah atau kepada ASN yang bersangkutan untuk segera dilengkapi. Proses ini dilakukan secara berkelanjutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi sesuai ketentuan. 4. Peremajaan Data ASN pada sistem SIASN Setelah dokumen lengkap, BKPSDM melakukan peremajaan (<i>updating</i>) data ASN yang akan purna tugas melalui SIASN. Peremajaan meliputi pembaruan data profil, data keluarga, riwayat pangkat, riwayat jabatan, dan data lainnya yang menjadi dasar proses pensiun. 5. Penyampaian Dokumen Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) Tahap selanjutnya adalah penyampaian DPCP kepada para ASN yang akan purna tugas. Dokumen ini merupakan ringkasan resmi seluruh data administrasi ASN yang menjadi dasar pengajuan pensiun ke BKN. 6. Pengajuan Usul Pensiun melalui SIASN Setelah DPCP lengkap dan diverifikasi, BKPSDM mengajukan usul pensiun secara elektronik melalui aplikasi SIASN. Pengusulan ini menjadi dasar bagi BKN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		untuk memproses Pertimbangan Teknis (Pertek) pemberhentian dan pensiun. 7. Proses Validasi BKN hingga Terbitnya Pertimbangan Teknis (Pertek) Pada tahap ini BKN melakukan validasi administrasi dan teknis. Setelah seluruh persyaratan dinyatakan lengkap dan sah, BKN menerbitkan Pertimbangan Teknis (Pertek) yang akan dijadikan landasan hukum bagi Pemerintah Daerah untuk menetapkan keputusan pensiun. 8. Penetapan Keputusan Pemberhentian dan Pensiun oleh Wali Kota Magelang Keputusan Wali Kota Magelang tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun disampaikan kepada calon purna tugas melalui BKPSDM sebagai dasar pemberian hak pensiun oleh PT Taspen. 9. Fasilitasi Pemberkasan Klaim THT Taspen dan Gaji Pensiun Pertama Selain proses pengusulan pensiun, perlu kami sampaikan bahwa BKPSDM Kota Magelang juga memberikan fasilitasi terkait pemberkasan klaim Tabungan Hari Tua (THT) TASPEN serta pengurusan Gaji Pensiun Pertama. Dengan demikian, Bapak/Ibu calon purna tugas tidak perlu mengurus sendiri ke PT. TASPEN, karena seluruh proses administratif tersebut akan kami bantu dan koordinasikan secara terintegrasi. Kami memastikan bahwa hak-hak pensiun Bapak/Ibu dapat diterima tepat waktu tanpa hambatan administrasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja sejak dokumen lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.magelangkota.go.id, lapor.go.id, bkpsdm.mgikota@gmail.com , Kotak Saran, Telp. (0293) 363695 (5 lines), https://bkpsdm.magelangkota.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
7.	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun

		2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil. 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja, Kursi dan ATK 2. Perangkat Komputer 3. Printer 4. Jaringan Wifi 5. Ruang Tunggu 6. Ruang Penerima tamu 7. Toilet umum dan Toilet khusus Difabel 8. Area Parkir 9. Kantin 10. CCTV 11. Genset 12. Alat pemadam Kebakaran
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan SMA / D3 / S1 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami SOTK di lingkungan Pemerintah Kota Magelang 4. Memahami peraturan kepegawaian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dari Kepala Bidang Data dan Mutasi
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kegiatan dilaksanakan menggunakan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan BKPSDM Kota Magelang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat. Rapat koordinasi. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan Pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA MAGELANG



ANITA DIAH LESTARI, S.E., M.Ec.Dev
Pembina Tk. I
NIP. 19781124 199803 2 003