



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

Jln. Trans Lembata Komp. Perkantoran Lamahora Lewoleba – Lembata 86662
Telepon (0383) 2343208 Email : bkd.lembata@rocketmail.com

**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN LEMBATA**

NOMOR : 8001 / S / X / 2022

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN LEMBATA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan tentang Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Lembata Nomor: 29 Tahun 2022, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mencakup:

1. Tanda Penghargaan Satya Lencana Karya Setia (10 thn, 20 thn, 30 thn) bagi Pegawai
2. Pemberian Cuti bagi Pegawai
3. Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi pegawai
4. Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah
5. Pendidikan dan Latihan Dasar CPNS
6. Tugas Belajar dan Ijin Belajar
7. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
8. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional
9. Pemberhentian dan Pemberian Pensiun
10. Pendataan dan Penataan Tenaga Honorer
11. Sumpah Janji PNS
12. Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS dan CPPPK)
13. Pengangkatan CPNS menjadi PNS
14. Pelayanan pembuatan/usulan pembuatan kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami
15. Up date/Peremajaan data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)
16. Pembinaan dan Pengembangan Karier PNSD

KETIGA

: Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 16 diktum KEDUA.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lembata
Pada tanggal 16 Oktober 2022

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten
Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pemerintah Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

Jln. Trans Lembata Komp. Perkantoran Lamahora Lewoleba -- Lembata 86682
Telepon (0383) 2343208 Email : bkd.lembata@rocketmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MEYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI
JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN
KETENTUAN YANG BERLAKU”**

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KABUPATEN LEMBATA,



**SAID KOPONG, S. SOS, M. SI
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19720702 199803 1 009**

**Lampiran 1 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata**

Nomor : 800 / 15 / X / Tahun 2022
Tanggal : 15 Oktober 2022

Tanda Penghargaan Satya Lencana Karya Setia (10 thn, 20 thn, 30 thn) Bagi Pegawai Negeri Sipil

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	1. Daftar Riwayat Hidup Singkat Terakhir; 2. SK CPNS/SK PNS (khusus Sekdes); 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan Terakhir; dan 5. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- Surat pemberitahuan usulan Satya Lencana Masa Kerja 10 Tahun, 20 Tahun, 30 Tahun kepada Perangkat Daerah. - Perangkat Daerah mengirimkan nama-nama PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan tanda kehormatan Satya Lencana. - Nama yang dikirim oleh Perangkat Daerah kemudian diinput secara online melalui aplikasi ULA KEMENDAGRI untuk diverifikasi dan divalidasi. - Jika Memenuhi Syarat, akan diproses untuk mendapatkan Tanda Kehormatan Satya Lencana Masa kerja 10 tahun, 20 Tahun, 30 Tahun. - Jika Tidak Memenuhi Syarat, berkas usulan dikembalikan untuk dilengkapi dan selanjutnya diinput secara online melalui aplikasi ULA KEMENDAGRI untuk diverifikasi dan divalidasi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Pelaksanaan	2 (dua) periode pengusulan Satya Lencana yaitu Bulan April dan Bulan November.
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Tanda Kehormatan Satya Lencana Masa Kerja 10 tahun, 20 Tahun, 30 Tahun.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Analisis Kepegawaian/Sub Koordinator Substansi Disiplin dan Penghargaan. 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. 3. Sanksi : Tidak ada
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	a. UU Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; dan b. Peraturan pemerintah Nomor 35 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Tempat duduk 2. Komputer dan printer 3. AC

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan, perundang-undangan 2. SDM yang menguasai computer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala OPD
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

✓ Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata ✓



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Revisi Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

**Lampiran 2 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata**

Nomor : 000/15/1 x / Tahun 2022
Tanggal : 15 Oktober 2022

Pemberian Cuti Bagi Pegawai

A. Service Delivery	
1	Persyaratan - Cuti Tahunan PNS/CPNS yang telah bekerja paling kurang 1(satu) tahun secara terus menerus. - Cuti Besar PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus. - Cuti Sakit - PNS yang menderita sakit 1-14 hari berhak atas cuti sakit dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PYB yang memberikan cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter. - PNS yang menderita sakit lebih dari 14 hari berhak atas cuti sakit dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PYB yang memberikan cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah. - Cuti Melahirkan - Untuk Anak Pertama sampai dengan Anak Ketiga, PNS berhak atas Cuti Tahunan. - Untuk Anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti Besar. - Cuti Karena Alasan penting PNS yang mengajukan Cuti Alasan Penting apabila: - Ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia. - Mengurus hak-hak anggota keluarga yang meninggal duna. - Melangsungkan perkawinan. - Cuti Bersama Ditetapkan menurut Keputusan Presiden. - Cuti Di Luar Tanggungan Negara PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak, antara lain: - Mengikuti atau mendampingi suami/isteri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri; - Mendampingi suami/isteri bekerja di dalam/di luar negeri; - Menjalani program untuk mendapatkan keturunan; - Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus; - Mendampingi suami/isteri/anak yang memerlukan perawatan khusus; dan/atau - Mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Cuti Tahunan • PNS /CPNS mengajukan permintaan Cuti Tahunan secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti. • Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti Tahunan kepada PNS yang bersangkutan. b. Cuti Besar • PNS /CPNS mengajukan permintaan Cuti Besar secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti. • Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti Besar kepada PNS yang bersangkutan. c. Cuti Sakit • PNS /CPNS mengajukan permintaan Cuti Sakit secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti. • Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti Sakit kepada PNS yang bersangkutan. d. Cuti Melahirkan • PNS /CPNS mengajukan permintaan Cuti Melahirkan secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti. • Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti Melahirkan kepada PNS yang bersangkutan. e. Cuti Karena Alasan Penting • PNS /CPNS mengajukan permintaan Cuti Karena Alasan Penting secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti. • Pejabat yang Berwenang memberikan Cuti Karena Alasan Penting kepada PNS yang bersangkutan. f. Cuti Bersama - g. Cuti Di Luar Tanggungan Negara • PNS /CPNS mengajukan permintaan Cuti Di Luar Tanggungan Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian. • Pejabat Pembina Kepegawaian mengajukan permohonan secara tertulis untuk mendapatkan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Pelaksanaan	a. Cuti Tahunan: 12 (dua belas) Bulan b. Cuti Besar : 3 (tiga) Bulan c. Cuti Sakit : 1 (satu) Tahun d. Cuti Melahirkan: 3 (tiga) Bulan e. Cuti Karena Alasan Penting: 3 (tiga) Bulan f. Cuti Bersama: sesuai dengan Perpres g. Cuti Di Luar Tanggungan Negara: 3 (tiga) Tahun.
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti (Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara).
6	Penanganan,	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan

	Pengaduan, Saran dan Masukan	adalah : 1. Analis Kepegawaian/Sub Koordinator Substansi Disiplin dan Penghargaan. 2. Kepala Bidang 3. Sanksi : -
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Computer dan printer 5. AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai computer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal D3 Administrasi 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4	Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala OPD
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten

Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

**Lampiran 3 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata**

Nomor : 8001/15/1 x / Tahun 2022

Tanggal : 15 oktober 2022

Penjatuhan Hukuman Disiplin

<i>A. Service Delivery</i>		
1	Persyaratan	Adanya dugaan pelanggaran terhadap disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lembata.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Adanya pengaduan, baik secara tertulis maupun lisan terhadap PNS/CPNS; 2. BKPSDMD membuat Nota Pertimbangan dengan Perihal permohonan Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS/CPNS. 3. Surat Perintah Pemeriksaan dari Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Tim Penilaian Kinerja Pemerintah Kabupaten Lembata untuk melakukan Pemeriksaan Dugaan Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS/CPNS. 4. Pembentukan Tim Pemeriksa oleh PPK untuk memeriksa dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS/CPNS. 5. Paggilan untuk melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang diduga Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS/CPNS. 6. Pengambilan Bertia Acara Pemeriksaan oleh Tim Penilai Kinerja terhadap PNS/CPNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. 7. Tim Penilain Kinerja Pemerintah Kabupaten Lembata melaporkan hasil Pemeriksaan terhadap PNS/CPNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin. 8. Jika terbukti melanggar Disiplin, Pejabat Pembina Kepegawaian merekomendasikan untuk menjatuhkan Sanksi Disiplin kepada PNS/CPNS sesuai dengan berat/ringannya pelanggaran disiplin yang dibuat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian/Pelaksanaan	2 (dua) Minggu
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk Pelayanan	SK Penjatuhan Sanksi Disiplin.
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Analisis Kepegawaian/Sub Koordinator Substansi Disiplin dan Penghargaan. 2. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. 3. Sanksi : SK Penjatuhan Sanksi Disiplin
<i>B. Manufacturing</i>		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata . 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang

		Aparatur Sipil Negara . 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Ruang tunggu. 2. Tempat duduk. 3. Toilet umum. 4. Komputer dan printer. 5. AC. 6. Sarana Transportasi (sepeda motor dan mobil).
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang melakukan pemeriksaan dan Membuat laporan pemeriksaan. 3. SDM yang menguasai computer 4. SDM yang memiliki pendidikan minimal S1 Hukum dan S1 Ilmu Pemerintahan 5. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4	Pengawasan Internal	1. Pejabat Pembina Kepegawaian; 2. Pejabat yang Berwenang; 3. Tim Penilia Kinerja Pemerintah Kabupaten Lembata.
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen dijaga kerahasiaan. - Dokumen asli. - Tandatangan dan cap basah.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata, ✓

PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA
BKPSDM
SAID KOPONG, S. SOS, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720702 199803 1 009

**Lampiran 4 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata**

Nomor : 001 / S / X / Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Peserta Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II: 1) Untuk Ujian Dinas Tingkat I : Memiliki pangkat Pengatur Tingkat I Golongan Ruang II/d sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; 2) Untuk Ujian Dinas Tingkat II : Memiliki pangkat Penata Tingkat I Golongan Ruang III/d sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; dan 3) Tidak sedang dalam keadaan : a. Diberhentikan sementara dari Jabatan Negara; b. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat (penurunan pangkat); c. Menerima uang tunggu; dan/atau d. Cuti di luar tanggungan negara. 4) PNS yang dikecualikan dari Ujian Dinas : a. PNS yang akan diberi Pangkat Pengabdian; dan b. PNS yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sbb: - SPAMA/ADUM/Diklatpim Tk. IV, untuk Ujian Dinas Tingkat I; dan - SEPADYA/SPAMA/Diklatpim Tk. III, untuk Ujian Dinas Tingkat II. b. Peserta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah 1) Memiliki ijazah setingkat lebih tinggi, dengan status PNS ijin belajar; 2) Memiliki ijazah setingkat lebih tinggi sebelum diangkat menjadi Calon PNS; 3) Tidak sedang dalam keadaan : - Diberhentikan sementara dari Jabatan Negeri; - Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat (penurunan pangkat); - Menerima uang tunggu; dan/atau - Cuti di luar tanggungan negara. 4). PNS yang dikecualikan dari Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah adalah PNS yang memperoleh Ijazah D-3, S1, S2 melalui Tugas Belajar..
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari BKD Provinsi NTT 2. Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari BKPSDMD Kabupaten Lembata 3. Pemberkasan Pelaksanaan kegiatan diselenggarakan oleh BKPSDMD Provinsi NTT dan BKPSDMD Kabupaten Lembata
3.	Jangka Waktu	2 (dua) periode kenaikan pangkat yaitu April dan Oktober

	Penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	- Biaya dibebankan pada APBD Kabupaten Lembata - Ada leges untuk STLUD
5.	Produk Pelayanan	STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kepala Sub Bidang 2. Kepala Bidang 3. Sanksi : bagi peserta yang tidak lulus dan tidak mendapatkan STLUD tidak dapat diproses kenaikan pangkat pindah golongan dan penyesuaian ijazah
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	c. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil e. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 12/SE/1981 dan Surat Edaran Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor : 193/SEKLAN/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Computer dan printer 5. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai computer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kepegawaian - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 5120702 199803 1 009

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 800 / 15 / K / Tahun 2022

Tanggal : 15 oktober 2022

Pendidikan dan Pelatihan Dasar bagi CPNS

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Foto Copy SK CPNS (80%) rangkap 1 (satu); b. Uraian Tugas dari masing-masing peserta di unit kerja peserta. c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah; d. Foto Copy Kartu BPJS Kesehatan (1 lembar); e. Foto Copy KTP (1 lembar); f. Map Snalhektek biasa 2 buah (warna Merah dan Biru); g. Materai Rp. 6.000 (1 lembar); h. Pakaian Pria: i. Kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam (bukan jeans), dasi hitam, sepatu fantofel hitam, papan nama, lencana KORPRI dikenakan pada saat Pembelajaran, pakaian olahraga, sepatu olahraga dikenakan pada saat senam pagi dan PSH Tenun Ikat Motif NTT dikenakan pada saat pembukaan dan penutupan Latsar CPNS. j. Pakaian Wanita: k. Kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam dan rok hitam (bukan jeans), dasi hitam, sepatu fantofel hitam, papan nama, lencana KORPRI dikenakan pada saat Pembelajaran, pakaian olahraga, sepatu olahraga dikenakan pada saat senam pagi dan PSH Tenun Ikat Motif NTT dikenakan pada saat pembukaan dan penutupan Latsar CPNS. l. Bagi peserta Muslim yang berjilbab, dimohon menggunakan jilbab warna hitam polos ketika menggunakan pakaian hitam putih sedangkan pada saat berpakaian motif daerah warna jilbab wajib polos disesuaikan dengan warna motifnya. Pas Photo untuk STTP peserta dilakukan ditempat Pendidikan dan Pelatihan (biaya ditanggung oleh Panitia Penyelenggara).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari BKD Provinsi NTT - Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan dari BKPSDMD Kabupaten Lembata - Pemberkasan - Pelaksanaan kegiatan diselenggarakan oleh BKPSDMD Provinsi NTT di Kupang
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) bulan
4.	Biaya/tarif	- Biaya Kontribusi dibebankan pada APBD Kabupaten Lembata - Biaya lainnya dibebankan kepada peserta
5.	Produk Pelayanan	STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kepala Sub Bidang 2. Kepala Bidang 3. Sanksi : bagi peserta yang tidak lulus dan tidak mendapatkan STTPL tidak dapat diangkat menjadi PNS
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Perka LAN No 1 Tahun 2021 ttg Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Computer dan printer 5. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai computer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4.	Pengawasan Internal	- Atasan Langsung - Kepala OPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database pengembangan SDM - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata



SAN KOPONG, S. SOS, M. Si

Pemula Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 800 / 15 / X / Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

Tugas Belajar dan Izin Belajar

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	TUGAS BELAJAR a. Syarat Administrasi: 1. Telah mengabdikan di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat 6 (enam) tahun secara terus menerus, terhitung sejak diangkat menjadi CPNS yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala BKPSDMD, kecuali bagi dokter umum yang akan mengambil spesialis dan telah bekerja terus menerus paling singkat 2 (dua) tahun; 2. Penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir yang semua unsur penilaiannya bernilai baik; 3. Memiliki integritas PNS dalam dimensi intelektual, spiritual, mental dan fisik yang dibuktikan dengan surat rekomendasi Kepala OPD; 4. Berbadan sehat, tidak cacat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah; 5. Menandatangani perjanjian tugas belajar di atas kertas bermaterai; 6. Wajib mendapat rekomendasi dari kepala OPD untuk mengikuti seleksi masuk PT yang menjadi tujuan tugas belajar sesuai kebutuhan daerah; 7. Lulus seleksi; 8. Mendapat rekomendasi dari kementerian / lembaga pemerintah untuk tugas belajar ke luar negeri; 9. Mendapat rekomendasi dari Bupati untuk tugas belajar dalam negeri dan luar negeri; 10. Tidak sedang: a. Menjalani cuti di luar tanggungan negara; b. Menjalani hukuman penjara karena melakukan tindak pidana; c. Dalam proses penjatuan hukuman tingkat sedang atau tingkat berat; d. Mengajukan keberatan kepada atasan langsung dan banding administrasi kepada BAPEK; e. Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; f. Dalam proses perkara pidana; g. Melaksanakan masa wajib kerja setelah tugas belajar h. Menjalankan tugas belajar pada jenjang pendidikan yang sedang berlangsung. 11. Tidak pernah : a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; b. Dijatuhi hukuman pidana; c. Gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; dan d. Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena
----	-------------	---

		kesalahannya. b. Syarat Akademik 1) Lulus ujian seleksi pada lembaga pendidikan tinggi minimal terakreditasi B dan program studi minimal terakreditasi B; 2) Ijazah Sekolah Menengah Umum dan transkrip nilai yang memuat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah untuk program : - Diploma III murni : 7.00 - Diploma IV/Strata I murni : 7.00 - Diploma Transfer : 2.75 - Diploma IV/Strata I Transfer : 2.75 - Strata 2 semua jurusan : 2.75 - Spesialis kedokteran : 2.75 3) Persyaratan akademik diatas dikecualikan bagi PNS tugas belajar pada program khusus kesehatan atau program pendidikan kedinasan lainnya. IZIN BELAJAR : a. Biaya pendidikan dan fasilitas penunjang lainnya ditanggung oleh yang bersangkutan b. Lokasi lembaga pendidikan berada di daerah c. Tidak meninggalkan tugas kedinasan dan/atau pekerjaan sehari-hari d. Memiliki penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir yang setiap untur penilaiannya bernilai baik e. Mendapat rekomendasi dari Kepala OPD mengenai bidang studi yang akan ditempuh sesuai tugas pekerjaannya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Mendata semua lamaran yang masuk - Mengajukan pertimbangan sesuai permohonan tugas belajar dan ijin belajar yang masuk dari OPD. - Mengajukan rancangan dan penetapan Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar - Membuat Petikan Tugas Belajar sesuai SK Tugas Belajar yang ditetapkan. - Membuat Surat Keterangan Tugas Belajar lainnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Maksimal 15 hari kerja
4.	Biaya/tarif	- Biaya sendiri (untuk Izin Belajar) - APBD Kabupaten Lembata - APBN - Pihak Ketiga
5.	Produk Pelayanan	- Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar dan Izin Belajar - Rekomendasi Tugas Belajar - Surat Keterangan Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : - Kepala Sub Bidang - Kepala Bidang - Sanksi
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Perpres No. 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 3. SE Menpan – RB No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi PNS 4. Perda Kabupaten Lembata No. 3 Tahun 2018 tentang Tuga

		Belajar dan Izin Belajar 5. Perbup No. 71 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda No 3 Tahun 2018 tentang Tuga Belajar dan Izin Belajar 6. Keputusan Bupati Lembata No.650 Tahun 2019 tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Tugas Belajar Lingkup Pemerintah Kabupaten Tahun 2020 – 2023
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Computer dan printer 5. AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2. SDM yang menguasai computer 3. SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Kepala OPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kepegawaian - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pemimpin Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 000 / 15 / X / Tahun 2022
Tanggal : 15 Oktober 2022

Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II : 1. Minimal menduduki jabatan Eselon III 2. Pangkat/Golongan minimal Pembina (IV/a) 3. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang 4. Melampirkan copy hasil kelulusan seleksi PKN Tk. II 5. Batas usia (untuk tahun 2021): - Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama : maksimal kelahiran tahun 1964. - Jabatan Administrator : maksimal kelahiran tahun 1968 dan harus sudah lulus seleksi Calon Peserta PKN Tk. II. b. Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) : 1. Minimal menduduki jabatan Eselon IV 2. Pangkat/Golongan minimal Penata (III/c) 3. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang 4. Melampirkan copy hasil kelulusan seleksi PKA (bagi pejabat Eselon III) 5. Batas usia (untuk tahun 2021): - Jabatan Administrator : maksimal kelahiran tahun 1966 - Jabatan Pengawas : maksimal kelahiran tahun 1968 dan harus sudah lulus seleksi Calon Peserta PKA. c. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) : 1. Pangkat/Golongan minimal Penata Muda (III/a) 2. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang 3. Batas usia (untuk tahun 2021): - Jabatan Pengawas : maksimal kelahiran tahun 1966 - Pelaksana : maksimal kelahiran tahun 1968 dan harus sudah lulus seleksi Calon Peserta PKP.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	• Menghimpun permohonan mengikuti diklat PIM dari OPD • Membuat pertimbangan kepada Bupati tentang penentuan calon PIM sesuai anggaran yang tersedia • Membuat Keputusan Bupati dan keterangan lain • Pelaksanaan Diklat PIM diselenggarakan oleh BKPSDMD Provinsi NTT di Kupang
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±4 (empat) bulan
4.	Biaya/tarif	- Biaya pelaksanaan kegiatan dibebankan pada APBD Kabupaten Lembata
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat PIM
6.	Penanganan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

	Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kepala Sub Bidang 2. Kepala Bidang 3. Sanksi
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PerLAN Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PerLAN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 4. PerLAN Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PerLAN Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator 5. PerLAN Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PerLAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1 Ruang tunggu 2 Tempat duduk 3 Toilet umum 4 Computer dan printer 5 AC
3.	Kompetensi Pelaksana	1 SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2 SDM yang menguasai computer 3 SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4 SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4.	Pengawasan Internal	1 Atasan Langsung 2 Kepala OPD
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database pengembangan SDM - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten

Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 8 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 800/ 15 / x / Tahun 2022

Tanggal : 15 oktober 2022

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	a. Persyaratan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional 1. Foto copy SK CPNS. 2. Foto copy SK PNS 3. Foto copy Ijazah sesuai kualifikasi jabatan fungsional. 4. Angka Kredit Pertama. 5. Setiap unsur PPK PNS paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. b. Persyaratan Pengangkatan Jabatan Fungsional dari Jabatan Lain 1. Foto copy SK CPNS 2. Foto copy SK PNS. 3. Foto copy Ijazah sesuai kualifikasi jabatan fungsional. 4. Angka Kredit Terakhir. 5. Setiap unsur PPK PNS paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. 6. Memiliki pengalaman di bidang jafungnya paling kurang 2 (dua) tahun. 7. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun. 8. Telah mengikuti dan lulus diklat jabatan fungsional. c. Persyaratan Penyesuaian/Inpassing Dalam Jabatan dan Angka Kredit Jabatan Fungsional 1. Foto copy SK CPNS. 2. Foto copy SK PNS. 3. Angka Kredit Pertama. 4. Setiap unsur PPK PNS paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir. 5. Telah mengikuti dan lulus diklat jabatan fungsional.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Menghimpun permohonan mengikuti diklat fungsional dari OPD • Membuat pertimbangan kepada Bupati tentang penentuan calon peserta diklat sesuai anggaran yang tersedia • Membuat Keputusan Bupati dan keterangan lain • Pelaksanaan Diklat Fungsional diselenggarakan oleh BKPSDMD Provinsi NTT di Kupang atau lembaga diklat terakreditasi lainnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian Pelaksanaan	±3 (tiga) bulan
4	Biaya / Tarif	• APBD Kabupaten Lembata • APBN

5	Produk Pelayanan	Sertifikat Diklat Fungsional
6	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1 Kepala Sub Bidang 2. Kepala Bidang 3. Sanksi
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1 Ruang tunggu 2 Tempat duduk 3 Toilet umum 4 Computer dan printer 5 AC
3	Kompetensi Pelaksana	1 SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2 SDM yang menguasai computer 3 SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA 4 SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4	Pengawasan Internal	1 Atasan Langsung 2 Kepala OPD
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tandatangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database pengembangan SDM - Informasi yang diberikan sah dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan sekali dalam setahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

γ Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten ✓

Lembata

SAID KOPONG S. SOS. M. Si

Bimbina Utama Muda

NIP. 19720702-199803 1 009

Lampiran 9 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 8061/15/1/X/1 Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

PEMBERHENTIAN/PEMBERIAN Pensiun

A. SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan	Batas Usia Pensiun (BUP) PNS aktif yang memasuki batas usia pensiun, mengajukan pensiudengn melampirkan: 1 Surat Permohonan Pensiun 2 Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 3 Salinan/foto copy Sah Kartu Pegawai (KARPEG) 4 Salinan/foto copy Sah NIP Konversi 5 Salinan/foto copy Sah SK CPNS/PNS 6 Salinan/foto copy Sah SK Pangkat terakhir 7 Salinan/foto copy Sah SK Jabatan terakhir 8 Salinan/foto copy Sah Kartu Keluarga 9 Salinan/foto copy Sah Akta Nikah/Cerai 10 Salinan/foto copy Sah Akta Kelahiran Isteri/Suami 11 Salinan/foto copy Sah Akta Kelahiran anak tertanggung 12 SKP tahun terakhir 13 Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir 14 Surat pernyataan tidak pernah dipenjara 15 Daftar Riwayat Hidup (DRH) 16 Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 2 Lembar 17 Salinan/foto copy Sah NPWP 18 Salinan/foto copy Sah KTP Janda/Duda: Alih Waris dari PNS aktif meninggal dunia mengajukan pensiun Janda/Duda, dengan melampirkan: 1 Surat Permohonan Pensiun Janda/Duda 2 Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 3 Salinan/foto copy Sah Kartu Pegawai (KARPEG) 4 Salinan/foto copy Sah NIP Konversi 5 Salinan/foto copy Sah SK CPNS/PNS 6 Salinan/foto copy Sah SK Pangkat terakhir 7 Salinan/foto copy Sah SK Jabatan Terakhir 8 Salinan/foto copy Sah Kartu Keluarga 9 Salinan/foto copy Sah Akta Nikah/Cerai 10 Salinan/foto copy Sah Akta Kelahiran Isteri/Suami 11 Salinan/foto copy Sah Akta Kelahiran Anak Tertanggung 12 Salinan/foto copy Sah Akta Kematian 13 SKP Tahun terakhir 14 Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 15 Surat Pernyataan Tidak Pernah di Pidana
---	-------------	---

		16 Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Desa mengetahui Camat 17 Daftar Riwayat Hidup (DRH) 18 Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 10 Lembar 19 Salinan/foto copy Sah NPWP 20 Salinan/foto copy Sah KTP Anumerta: Alih Waris dari PNS aktif meninggal dunia saat melaksanakan tugas mengajukan pensiun anumerta, dengan melampirkan: 1 Pas Foto alih waris PNS yang meninggal ukuran 3 x 4 2 Surat Permohonan Pensiun dari alih waris PNS yang meninggal 3 Surat Pengantar dari Unit kerja tempat PNS aktif meninggal dunia bekerja 4 Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 5 Salinan/foto copy Sah Kenaikan Gaji berkala terakhir 6 Salinan/foto copy Sah SK CPNS dan PNS 7 Salinan/foto copy Sah SK Peninjauan Masa kerja <i>(jika ada penambahan masa kerja)</i> 8 Salinan/foto copy Sah SK Pangkat terakhir dan SK Jabatan bagi Jabatan Fungsional Tertentu 9 Salinan/foto copy Sah Kartu Keluarga dan KTP 10 Salinan/foto copy Sah Akta Nikah 11 Salinan/foto copy Sah Akta Kelahiran Isteri/Suami 12 Salinan/foto copy Sah Akta Kelahiran Anak Tertanggung 13 Salinan/foto copy Sah Akta Kematian 14 SKP Tahun terakhir 15 Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 16 Salinan/foto copy KARPEG, KARIS/KARSU 17 Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Desa mengetahui Camat 18 Surat Keputusan Penetapan Tewas 19 Surat Keterangan Janda/Duda dari Kelurahan/Desa mengetahui Camat 20 Salinan/foto copy Sah NPWP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Pemberitahuan kepada PNS Lingkup Pemerintah Kabupaten Lembata yang telah memenuhi syarat untuk diberhentikan dengan hormat/pensiun. 2 Memverifikasi berkas usulan pensiun. 3 Mengentry berkas usulan pensiun melalui SAPK (berkas yang memenuhi syarat). 4 Mencetak Daftar Penerima Calon Pesiun (DPCP) melalui SAPK dan selanjutnya menghubungi PNS/alih waris untuk menandatangani DPCP dimaksud. 5 Proses penandatanganan Daftar Penerima Calon Pesiun (DPCP) oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini Kepala BKPSDMD. 6 Mencetak Pengantar pensiun melalui SAPK. 7 Penandatanganan Nota Persetujuan dan Pengantar usulan pensiun oleh pejabat berwenang.

		8 Melakukan scaner dokumen usul pensiun dan selanjutnya dikirim (diunggah) melalui aplikasi X-Apel. 9 Pengusulan berkas pensiun kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Pusat/Kepala Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing. 10 Memproses kelengkapan berkas pensiun yang dikembalikan kategori batal (BTL) dan diusulkan kembali. 11 Apabila usulan pensiun sudah lengkap dan telah disetujui, maka BKN akan mengirim Persetujuan Teknis (PERTEK) melalui e-mail untuk dicetak sebagai dasar penetapan surat keputusan Pensiun. 12 Mencetak Petikan Surat Keputusan Pensiun dari Aplikasi X-Apel dalam 6 (enam) rangkap untuk selanjutnya dilakukan proses penandatanganan oleh Bupati Lembata. 13 Penggadaan sesuai kebutuhan dan menyerahkan keputusan Asli kepada Pensiunan/Alih Waris. 14 Mengirim tembusan Asli Keputusan Pensiun kepada pihak terkait, seperti BKN pusat, Kantor BKN regional X, PT TASPEN, Badan Keuangan Daerah, dan Arsip. 15 Memverifikasi dokumen untuk urusan proses Klim Tabungan Pensiun (TASPEN) pada PT. TASPEN sesuai aturan yang berlaku. 16 Dokumen tersebut selanjutnya dikirim melalui jasa pengiriman kepada PT. TASPEN. 17 Melakukan koordinasi dengan pengelola pada PT. TASPEN terkait kelengkapan dokumen atau permasalahan lainnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) bulan bagi Pensiun BUP dan Janda/Duda, 4 (empat) bulan bagi Pensiun Anumerta
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	1 Dokumen Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP) 2 Dokumen Pengantar Pengajuan Pensiun ke BKN 3 Dokumen Persetujuan Teknis (PERTEK) Pensiun 4 Keputusan Bupati tentang Pemberian Pensiun (Batas Usia Pensiun (BUP), Janda/Duda, Yatim Piatu, Anumerta) 5 Dokumen Pengantar Pengajuan Pensiun ke PT. TASPEN
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah: 1 melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti Kasubag Kepegawaian pada Perangkat Daerah unit kerja calon pensiunan, pensiunan/alih waris, pengelola pensiun pada Kantor BKN Regional X dan PT. TASPEN.
		2 melakukan evaluasi pada akhir setiap tri wulan sebagai dasar perbaikan pada evaluasi akhir tahun. 3 menindaklanjuti saran atau masukan pada saat Rapat Koordinasi (Rakor), baik tingkat provinsi maupun tingkat nasional.

		Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan:	
		1	Kepala Sub Bidang
		2	Kepala Bidang
		3	Langsung kepada petugas yang menangani Pensiun
		4	Kasubag Kepegawaian pada Perangkat Daerah
		5	Website BKPSDMD Kabupaten Lembata
B. MANUFACTURING			
1	Dasar Hukum	1	UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/Duda Pegawai
		2	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
		3	PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
		4	Perka BKN No. 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Dudanya
		5	Perka BKN No. 2 Tahun 2018 tentang Pedomaan Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1	Tempat duduk antrian
		2	Toilet umum
		3	Komputer dan Printer
		4	Ruangan AC
		5	Kursi dan meja kerja
		6	Scaner
3	Kompetensi Pelaksana	1	SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan
		2	SDM yang menguasai komputer (aplikasi)
		3	SDM yang memiliki pendidikan minimal Diploma III
		4	SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan
4	Pengawasan Internal	1	Atasan Langsung
		2	Kepala Bidang
		3	Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6	Jaminan Pelayanan	-	Pegawai yang berkompeten dan profesional
		-	Dijamin tidak ada pungutan (gratis)
		-	Pelayanan dilakukan secara pro aktif melalui koordinasi dan konfirmasi langsung dengan pihak-pihak terkait, seperti Kasubag kepegawaian, pensiunan/alih waris yang bersangkutan, pengelola pada BKN regional, dan pengelola pada PT. TASPEN bila ada persoalan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	-	Dokumen fisik dan asli
		-	Tanda tangan dan cap basah
		-	Arsip dokumen asli tersedia

	Pelayanan	- Informasi Dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Y Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten
Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 10 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 800 / 15 / X / Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

PENDATAAN DAN PENATAAN TENAGA HONORER DAERAH

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1 Warga Negara Indonesia (WNI). 2 Mengajukan lamaran kepada Bupati. 3 Pelamar yang memiliki usia diatas 35 (tiga puluh lima) tahun harus melampirkan pengalaman kerja dari instansi pemerintah Kabupaten Lembata. 4 Khusus untuk jabatan Pranata Jamuan pada Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD tidak ada pembatasan usia penerimaan dan pembatasan pendidikan. 5 Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan sehat dari Tim Dokter Pemerintah. 6 Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak non pemerintah. 7 Tidak pernah terlibat dalam gerakan yang menentang Pancasila, Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara dan Pemerintah. 8 Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana. 9 Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta. 10 Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil. 11 Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan. 12 Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik. 13 Bersedia ditempatkan pada perangkat daerah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Perencanaan. 2 Seleksi terpusat. 3 Tim seleksi. 4 Pengumuman. 5 Persyaratan pendaftaran. 6 Ujian penyaringan. 7 Penetapan dan pengumuman hasil ujian seleksi penyaringan.

		8 Evaluasi kinerja per tri wulan dan akhir tahun. 9 Proses pembinaan dan pengawasan. 10 Perpanjangan Masa Kerja sesuai hasil evaluasi kinerja.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 11 (sebelas) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1 Keputusan Bupati tentang Pegangkatan PPN-PNS. 2 Keputusan Bupati tentang Perpanjangan Masa Kerja PPN-PNS. 3 Surat Perintah Tugas (SPT) bagi PPN-PNS. 4 Dokumen Berita Acara Pemeriksaan (BAP) bagi PPN-PNS Yang Melanggar Aturan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah: 1 melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti Panitia Seleksi , Kasubag Umum, dan pimpinan Perangkat Daerah. 2 melakukan koordinasi secara berjenjang dari Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah, dan Bupati. 3 melakukan BAP dan tindakan disiplin pada setiap PPN-PNS yang melanggar ketentuan sesuai aturan yang berlaku. 4 melakukan evaluasi pada setiap tri wulan dan setiap akhir tahun.
		Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1 Bupati Lembata. 2 Kepala Sub Bidang. 3 Kepala Bidang. 4 Langsung kepada petugas yang menangani pengelolaan PPN-PNS. 5 Kasubag Kepegawaian pada Perangkat Daerah unit kerja PPN-PNS bekerja.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1 Peraturan Bupati Lembata Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lembata Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lembata Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Lembata. 2 Peraturan Bupati Lembata Nomor 38 Tahun 2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada kepala Perangkat Daerah Untuk Menetapkan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Kepada Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Lembata.

2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Tempat duduk antrian 2 Toilet Umum 3 Komputer dan Printer 4 Ruangan AC 5 Kursi dan Meja
3	Kompetensi Pelaksana	1 SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2 SDM yang menguasai komputer 3 SDM yang memiliki pendidikan minimal Diploma III 4 SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian
4	Pengawasan Internal	1 Atasan Langsung 2 Kepala Bidang 3 Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten dan profesional - Dijamin tidak ada pungutan (gratis)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen fisik dan asli - Tanda tangan dan cap basah - Arsip dokumen asli tersedia - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 11 : Keputusan Kepala
Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 800/15/1-X/ Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

SUMPAH/JANJI PNS

A. SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan ketentuan: 1 Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah; 2 Mentaati segala peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab; 3 Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat Pegawai Negeri Sipil, serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, atau golongan; 3 Memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan; 4 Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Melakukan pendataan Calon Pegawai Negeri Sipil, yang meliputi Nama, NIP, Pangkat/Gol. Ruang, Unit Kerja, dan Agama. 2 Menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Peserta Sumpah/Janji PNS. 3 Menyurati PPK dalam hal ini Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati terkait kesediaan mengambil Sumpah/Janji PNS. 4 Menyurati rohaniwan pendamping dan para saksi terkait kesediaannya, waktu dan tempat pelaksanaan Sumpah/Janji PNS. 5 Menyurati para peserta (CPNS) yang akan diambil Sumpah/Janji terkait waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, dan pakaian serta atribut yang digunakan saat pengambilan Sumpah/Janji PNS. 6 Meyiapkan ruangan dan sarana pendukung pelaksanaan Sumpah/Janji PNS. 7 Melaksanakan Sumpah/Janji PNS, yang meliputi: a. Pengambilan Sumpah/Janji; b. Penandatanganan kolektif Berita Acara pengambilan Sumpah/Janji oleh pejabat pengambil Sumpah/Janji, para Saksi, dan para rohaniwan pendamping.

		c. Penandatanganan petikan Berita Acara pengambilan Sumpah/Janji oleh pejabat pengambil Sumpah/Janji, CPNS yang bersangkutan, dan para Saksi. d. Penyerahan Petikan Sumpah/Janji kepada masing-masing peserta.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1 Keputusan Bupati tentang Penetapan Peserta Sumpah/Janji PNS. 2 Petikan Naskah Berita Acara Sumpah/Janji PNS (kolektif dan petikan). 3 Dokumen Sumpah/Janji (Pernyataan Pengambilan Sumpah/Janji dan Naskah Sumpah/Janji).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Tindak Lanjut Penanganan Aduan, Saran, dan Masukan adalah: 1 melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti Kasubag Kepegawaian pada Perangkat Daerah unit kerja CPNS, pejabat pengambil Sumpah/Janji, para saksi. 2 melakukan evaluasi pada akhir setiap akhir pelaksanaan Sumpah/Janji sebagai dasar perbaikan pada evaluasi akhir tahun. Masyarakat Bisa Menyampaikan Pengaduan, Saran, dan Masukan: 1 Kepala Sub Bidang. 2 Kepala Bidang. 3 Langsung kepada petugas yang menangani Sumpah/Janji PNS. 4 Kasubag Kepegawaian pada Perangkat Daerah unit kerja CPNS.
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2 PP 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil 3 PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Tempat duduk antrian 2 Toilet Umum 3 Komputer dan Printer 4 Ruangan AC 5 Soud System (pengeras suara) 6 Bendera Merah Putih dan Lambang Daerah 7 Kursi dan Meja 8 Baliho
3	Kompetensi Pelaksana	1 SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2 SDM yang menguasai komputer 3 SDM yang memiliki pendidikan minimal Diploma III

		4 SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian
4	Pengawasan Internal	1 Atasan Langsung 2 Kepala Bidang 3 Kepala Perangkat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten dan profesional - Dijamin tidak ada pungutan (gratis)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen fisik dan asli - Tanda tangan dan cap basah - Masuk database kepegawaian - Arsip dokumen asli tersedia - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

✓ Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 12 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 0001/15/1 x 1 Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	PERSYARATAN UMUM: 1 Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat pendaftaran. 2 Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih. 3 Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Swasta. 4 Tidak berkedudukan sebagai Calon PNS, PNS, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. 5 Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis. 6 Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan Jabatan yang dilamar. 7 Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar. 8 Bersedia mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Lembata dan tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun paling singkat selama 10 (sepuluh) tahun sejak TMT PNS, apabila yang bersangkutan dinyatakan lulus seleksi CPNS. PERSYARATAN KHUSUS: 1 Batas usia tertinggi bagi jabatan Dokter Spesialis 40 (empat puluh) tahun pada saat pendaftaran. 2 Pelamar merupakan lulusan Perguruan Tinggi Dalam Negeri dan Program Studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/atau Pusdiknakes/LAM-PTKes, serta terdaftar di Forlap Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah. 3 Pelamar yang berasal dari lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dapat mendaftar setelah memperoleh Penyetaraan Ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.

		4 Penyandang disabilitas dapat mendaftar sepanjang memenuhi semua persyaratan yang ditentukan dan wajib melampirkan Surat Keterangan dari dokter pemerintah yang menerangkan tentang jenis dan derajat kedisabilitasnya. 5 Penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud dalam angka 4 wajib menghadiri undangan, baik tulisan maupun lisan dari petugas verifikator untuk membuktikan kedisabilitasnya. 6 Pelamar pada Jabatan Guru Ahli Pertama dapat melampirkan sertifikat pendidik bagi yang telah memiliki dan dilegalisir oleh pejabat berwenang. 7 Pelamar pada formasi tenaga kesehatan wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) dan dilegalisir oleh pejabat berwenang, minimal oleh Majelis Tenaga Kesehatan Provinsi (MTKP) serta tidak diperkenankan melampirkan STR Internship. 8 Pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) Instansi Pemerintah dan 1 (satu) formasi jabatan 9 Tidak mengajukan pindah dengan alasan apapun selama 10 (sepuluh) tahun dari Pemerintah Kabupaten Lembata sejak TMT PNS, dan apabila tetap mengajukan pindah maka yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Perencanaan, meliputi: - Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi CPNS; - menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan seleksi CPNS; 2 Pengumuman Lowongan. Mengumumkan lowongan jabatan PNS secara terbuka kepada masyarakat berdasarkan pengumuman lowongan oleh Panitia Seleksi Nasional (PANSELNAS), yang meliputi: - Nama Jabatan; - Jumlah lowongan Jabatan; - Unit kerja penempatan; - Kualifikasi pendidikan; - Alamat dan tempat lamaran ditujukan; - Jadwal tahapan seleksi; dan - Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar. 3 Pelamaran. Setiap warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat melamar menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui aplikasi SSCASN. 4 Seleksi, dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap: - Seleksi Administrasi: Mencocokkan antara persyaratan administrasi dengan dokumen yang disampaikan oleh pelamar. - Seleksi Kompetensi Dasar (SKD):

		Menilai kesesuaian antara kompetensi dasar yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi dasar PNS, yang meliputi karakteristik pribadi, intelektual umum, dan wawasan kebangsaan. - Seleksi Kompetensi Bidang (SKB): Menilai kesesuaian antara kompetensi bidang yang dimiliki oleh pelamar dengan standar kompetensi bidang sesuai kebutuhan jabatan. 5 Pengumuman Hasil Seleksi. Panitia seleksi instansi mengumumkan hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dasar dan pengumuman hasil kelulusan akhir berdasarkan hasil dari PANSELNAS secara terbuka kepada masyarakat. 6 Pengangkatan CPNS. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat dan ditetapkan sebagai CPNS oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis dan penetapan Nomor Induk Pegawai dari kepala BKN.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1 Kolektif Keputusan Bupati Pengangkatan CPNS; 2 Petikan Keputusan Bupati Pengangkatan CPNS; 3 Keputusan Bupati tentang Penetapan Kebutuhan Formasi CPNS; 4 Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi CPNS; dan 5 Surat Pengumuman (Formasi beserta Persyaratan, Hasil Seleksi Administrasi, Hasil Seleksi SKD, dan Kelulusan CPNS).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah: 1 melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait seperti Panitia Seleksi Instansi, BKN regional, dan MENPAN-RB. 2 melakukan evaluasi, baik pada akhir setiap tahapan seleksi maupun pada akhir pelaksanaan seleksi. 3 menindaklanjuti saran atau masukan pada saat Rapat Koordinasi (Rakor), baik tingkat provinsi maupun tingkat nasional. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1 langsung melalui aplikasi SSCASN pada menu helpdesk. 2 melalui website resmi pemerintah daerah, BKN, dan MENPAN-RB. 3 melalui e-Mail BKPSDM Kab. Lembata. 4 langsung melalui Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan pengelola pengadaan CPNS.

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2 PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3 PERMEN PAN-RB No. 23 Tahun 2019 tentang Kriteria penetapan Kebutuhan PNS dan Pelaksanaan Seleksi CPNS Tahun 2019. 4 PERMEN PAN-RB No. 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. 5 PERMEN PAN-RB No. 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional Guru Pada Instansi Daerah Tahun 2021. 6 PERKA BKN RI No. 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS. 7 Buku Petunjuk Admin Aplikasi Pengadaan CPNS. 8 Buku Petunjuk Verifikator dan Supervisor Pengadaan CPNS. 9 Buku Petunjuk Pelamar CPNS.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1 Ruang tunggu 2 Tempat duduk antrian 3 Toilet umum 4 Komputer dan Printer 5 Ruangan AC (ruangan seleksi, ruangan server, ruangan check in, dan ruangan monitor). 6 Alat barcode dan metal detector 7 Mushola 8 CCTV 9 In Focus 1 Sound system (pengeras suara) 0 1 Kursi dan meja kerja 1
3	Kompetensi Pelaksana	1 SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan. 2 SDM yang mampu mengoperasikan komputer. 3 SDM yang memiliki pendidikan minimal D-III. 4 SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. 5 SDM yang menguasai Informasi dan Teknologi.
4	Pengawasan Internal	1 Panitia seleksi (tim pengawasan dan tim sekretariat) 2 Kepala Perangkat Daerah 3 Kepala Bidang 4 Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pengelola dan Panitia seleksi
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten. - Dijamin tidak ada pungutan. - Pelayanan dilakukan secara pro aktif dengan selalu berkoordinasi, baik dengan pihak-pihak terkait maupun dengan peserta seleksi. - Proses pelaksanaan seleksi dilaksanakan secara transparan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli. - Tanda tangan dan Cap Basah. - Dokumen Fisik. - Data hasil setiap tahapan seleksi tersimpan secara elektronik dalam aplikasi. - Masuk database kepegawaian. - Informasi Dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 13 : Keputusan Kepala
Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 8001/15/1/X/1 Tahun 2022
Tanggal : 15 Oktober 2022

PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan	1 CPNS yang telah lulus Pelatihan Dasar (LATSAR) yang dibuktikan dengan Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Dasar. 2 CPNS yang dinyatakan sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kesehatan dari dokter pemerintah.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Menyampaikan kepada semua CPNS melalui kepala Perangkat Daerah untuk melengkapi dokumen sesuai aturan yang berlaku. 2 Data dimaksud selanjutnya dilakukan penginputan kedalam aplikasi SAPK untuk diproses keputusan pengangkatan menjadi PNS. 3 Mencetak dan selanjutnya melakukan proses penetapan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Menjadi PNS secara kolektif. 4 Mencetak dan memproses penandatanganan Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Menjadi PNS oleh Pejabat Yang Berwenang. 5 Penyerahan Petikan Keputusan Bupati kepada masing-masing PNS untuk urusan kepegawaian selanjutnya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (bulan) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1 Kolektif Keputusan Bupati tentang Pengangkatan PNS. 2 Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan PNS.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran, dan masukan adalah: 1 melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pengelola pada kantor BKN regional. 2 melakukan evaluasi pada akhir setiap akhir pelaksanaan pengangkatan menjadi PNS sebagai dasar perbaikan pada evaluasi akhir tahun. 3 menindaklanjuti saran atau masukan pada saat Rapat Koordinasi (Rakor), baik tingkat provinsi maupun tingkat nasional. Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan: 1 Kepala Sub Bidang. 2 Kepala Bidang.

		3	Langsung kepada petugas yang menangani pengangkatan menjadi PNS.
		4	Kasubag Kepegawaian pada Perangkat Daerah unit kerja PNS yang bersangkutan.
B. MANUFACTURING			
1	Dasar Hukum	1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
		2	PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
		3	PERKA BKN RI No. 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1	Ruang tunggu
		2	Tempat duduk antrian
		3	Toilet umum
		4	Komputer dan Printer
		5	Ruangan AC.
		6	Sound system (pengeras suara)
		7	Baliho
		8	Kursi dan meja kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1	SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan.
		2	SDM yang mampu mengoperasikan komputer.
		3	SDM yang memiliki pendidikan minimal D-III.
		4	SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
		5	SDM yang menguasai Informasi dan Teknologi.
4	Pengawasan Internal	1	Kepala Perangkat Daerah
		2	Kepala Bidang
		3	Atasan Langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang	
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten. - Dijamin tidak ada pungutan.	
		- Pelayanan dilakukan secara pro aktif dengan selalu berkoordinasi, baik dengan pihak-pihak terkait.	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen Asli. - Tanda tangan dan Cap Basah. - Dokumen Fisik. - Masuk database peremajaan data kepegawaian pada aplikasi SAPK. - Informasi Dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan	

✓ Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kab. Lembata, ✓



SAID KOPONG, S. SOS, M. SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19720702-199803 1 009

Lampiran 14 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 8001/15/1 x / Tahun 2022
Tanggal : 15 Oktober 2022

Pembuatan/Usulan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Taspen

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	A. Usul Baru 1. Kartu Pegawai (Karpeg) a. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang. b. Foto copy SK PNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang. c. Foto copy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang d. Pas foto ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 2. Kartu Suami (Karsu) a. Laporan Perkawinan Pertama yang ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau Atasan Langsung b. Foto copy CPNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang c. Foto copy SK PNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang d. Foto copy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang e. Akta Perkawinan atau Buku Nikah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang f. Pas foto Suami ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar 3. Kartu Istri (Karis) a. Laporan Perkawinan Pertama yang ditandatangani oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau Atasan Langsung b. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang c. Foto copy SK PNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang d. Foto copy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang e. Akta Perkawinan atau Buku Nikah yang dilegalisir oleh pejabat berwenang f. Pas foto Istri ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar 4. Kartu Peserta Taspen a. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang b. Foto copy SK PNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang c. Foto copy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dilegalisir oleh pejabat berwenang e. Foto copy Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir oleh pejabat berwenang

		f. Foto copy Daftar Gaji g. Khusus bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD), dilampirkan juga dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) B. Kartu Hilang/Rusak 1. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang 2. Foto copy SK PNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang 3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelayanan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis) a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDMD; b. Petugas BKPSDMD memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait; c. Petugas BKPSDMD mengentry data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk peremajaan database PNS dan membuat surat pengantar usulan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis); d. Petugas BKPSDMD melakukan scanning dokumen usulan untuk dijadikan arsip digital. e. Petugas BKPSDMD mengajukan surat pengantar disertai berkas usulan ke Kanreg X BKN Denpasar; f. Berkas usulan diproses di Kanreg X BKN Denpasar; g. Apabila Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis) telah terbit, petugas BKPSDMD akan melakukan cek ulang antara data yang dikirim dengan Kartu Pegawai yang diterima; h. Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis) diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan. 2. Pelayanan Kartu Taspen a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDMD; b. Petugas BKPSDMD memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait; c. Petugas BKPSDMD mengentry data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk peremajaan database PNS dan membuat surat pengantar usulan Kartu Taspen; d. Petugas BKPSDMD melakukan scanning dokumen usulan untuk dijadikan arsip digital. e. Petugas BKPSDMD mengajukan surat pengantar disertai berkas usulan ke PT. Taspen Cabang Ende; f. Berkas usulan diproses di PT. Taspen Cabang Ende; g. Apabila Kartu Taspen telah terbit, petugas BKPSDMD akan melakukan cek ulang antara data yang dikirim dengan Kartu Pegawai yang diterima; h. Kartu Taspen diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kepala Sub Bidang 2. Kepala Bidang 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan : 1. Langsung kepada petugas yang menanggapi pengaduan 2. Melalui telpon kantor dengan nomor : 3. Melalui e-mail : bkd.lembata@rocketmail.com
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. PP 17 Tahun 2020 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor O66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil 6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/ KEP/ 1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Kepala BKN 16 Tahun 2013 jo. Peraturan Kepala BKN 23 Tahun 2015
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan. 2. SDM yang menguasai komputer. 3. SDM yang memiliki Pendidikan minimal SLTA. 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta Pendidikan dan pelatihan.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kepegawaian - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si

Pemangku Utama Muda

NIP. 19720702 199803 1 009

Lampiran 15 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah Kabupaten
Lembata

Nomor : 8001/15/X/1 Tahun 2022
Tanggal : 15 Oktober 2022

Update/Peremajaan Data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)

A. Service Delivery		
1	Persyaratan	a. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang. b. Foto copy SK PNS yang dilegalisir oleh pejabat berwenang. c. Foto copy SK Pangkat Terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang. d. SK Konversi NIP e. Ijasah saat pengangkatan sebagai CPNS f. Ijasah Terakhir (penyesuaian ijazah/peningkatan pendidikan) g. Surat Perintah Tugas h. Kartu Pegawai (Karpeg) i. Kartu Istri/Suami j. Taspen k. SK Jabatan Struktural l. SK Jabatan Fungsional m. SK Pindah Wilayah Kerja n. Daftar Riwayat Hidup o. Akta Nikah p. Akta Kelahiran PNS yang bersangkutan q. Akta Kelahiran (Istri/Suami dan Anak-anak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDMD; b. Petugas BKPSDMD memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan. Apabila belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja terkait; c. Petugas BKPSDMD mengentry data ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk update/peremajaan database PNS; d. Petugas BKPSDMD melakukan scanning dokumen untuk dijadikan arsip digital; e. Apabila terdapat perbedaan antara database PNS pada SAPK dengan dokumen fisik, petugas BKPSDMD melakukan perbaikan data base SAPK dan/atau dokumen fisik berdasarkan kewenangan instansi daerah. f. Apabila terdapat perbedaan antara database PNS pada SAPK dengan dokumen fisik, yang proses perbaikannya menjadi kewenangan kantor regional dan/atau BKN, petugas BKPSDMD membuat usul perbaikan ke Kantor Regional X BKN Denpasar dan/atau Kantor BKN. g. Petugas BKPSDMD mengajukan surat pengantar perbaikan disertai berkas usulan ke Kantor Regional X BKN Denpasar dan/atau Kantor BKN berdasarkan kewenangan; h. Berkas usulan diproses di Kanreg X BKN Denpasar dan/atau BKN; i. Apabila usulan telah diperbaiki, petugas BKPSDMD menyampaikan kepada bidang terkait, untuk melakukan penyesuaian antara dokumen fisik dan data base PNS pada SAPK.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 30 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kepala Sub Bidang 2. Kepala Bidang 3. Sanksi Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan : 1. Langsung kepada petugas yang menanggapi pengaduan 2. Melalui telpon kantor dengan nomor : 3. Melalui e-mail : bkd.lembata@rocketmail.com
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	1. Perka BKN No.20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian 2. Perka BKN No.18 Tahun 2010 tentang SAPK On-Line 3. Perka BKN No.14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Tempat duduk 3. Toilet umum 4. Komputer dan printer 5. AC
3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan. 2. SDM yang menguasai komputer. 3. SDM yang memiliki Pendidikan minimal SLTA. 4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian serta Pendidikan dan pelatihan.
4	Pengawasan Internal	1. Atasan langsung 2. Kepala OPD
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen asli - Tanda tangan dan cap basah - Dokumen fisik - Masuk database kepegawaian - Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720702 199803 1 009

**Lampiran 16 : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Daerah
Kabupaten Lembata**

Nomor : 800 / 15 / X / Tahun 2022

Tanggal : 15 Oktober 2022

Pembinaan dan Pengembangan Karier PNSD

A. Service Delivery

1	Persyaratan	I. JABATAN STRUKTURAL (JPTP) 1 Berstatus Pegawai Negeri Sipil 2 Memperoleh persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian 3 Memiliki pangkat/golongan ruang serendah-rendahnya Pembina (IV/a) 4 Menduduki jabatan sekurang-kurangnya eselon III-a minimal 2 (dua) tahun dan eselon III-b minimal 3 (tiga) tahun secara terus menerus pada saat mendaftar 5 Memiliki kualifikasi pendidikan minimal S-1 atau D-IV 6 Berusia maksimal 56 tahun pada saat penetapan/pelantikan 7 Telah lulus dan bersertifikat Diklat Kepemimpinan Tingkat III 8 Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (2018 dan 2019); 9 Telah menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) kepada KPK 10 Telah menyerahkan SPT/pelunasan kewajiban pajak tahun 2019 11 Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat yang dibuktikan dengan surat keterangan oleh Pejabat Yang Berwenang 12 Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap 13 Mengisi daftar riwayat hidup yang memuat rekam jejak jabatan bermeterai 6000 14 Pas foto berwarna ukuran 3 R sebanyak 2 (dua) lembar II. JABATAN FUNGSIONAL 1 Berstatus PNS 2 Memiliki integritas dan moralitas yang baik 3 Sehat jasmani dan rohani; 4 Berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan; 5 Mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; 6 Nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; 7 Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri/ Instansi / Lembaga Pembina Jabatan Fungsional
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	I. JABATAN STRUKTURAL (JPTP) 1 Perencanaan 2 Penyampaian ke KASN untuk mendapatkan Rekomendasi 3 Pengumuman pengisian lowongan jabatan

		4 Pelamaran 5 Seleksi Administrasi 6 Pengumuman hasil seleksi administrasi 7 Pelaksanaan Seleksi 8 Pengumuman Hasil Akhir Seleksi 9 Penetapan dan pengangkatan II. JABATAN FUNGSIONAL 1 PyB mengusulkan pengangkatan pertama PNS datum JF kepada PPK untuk: JF Ahli Pertama, JF Ahli Muda, JF Pemula dan JF Terampil 2 Penetapan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ditetapkan oleh PPK. 3 Pelantikan 4 Pendistribusian Keputusan dan atau Petikan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1 Pemeriksaan Berkas Usul 2 Keputusan-Keputusan 3 Petikan Keputusan 4 Laporan - laporan 5 Surat-surat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah: 1 ASN yang bersangkutan 2 Kepala Sub Bidang 3 Kepala Bidang 4 Kepala Badan Masyarakat bisa menyampaikan pengaduan, saran dan masukan: 1 Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan 2 Melalui telepon kantor dengan nomor 3 Melalui kotak saran 4 Melalui e-mail

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 - Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 - Permenpan Nomor 38 Tahun 2017 - Permenpan Nomor 13 Tahun 2019 - Permenpan Nomor 38 Tahun 2020 - Peraturan - pertauran dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional
2	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1 Komputer dan printer 2 Meja dan kursi 3 Lemari arsip 4 CCTV
3	Kompetensi Pelaksana	1 SDM yang menguasai peraturan perundang-undangan 2 SDM yang menguasai komputer 3 SDM yang memiliki pendidikan minimal SLTA
4	Pengawasan Internal	1 Atasan Langsung 2 Kepala BKPSDMD Kabupaten Lembata

5	Jumlah pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1 Pegawai yang berkompeten 2 Dijamin tidak ada pungutan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1 Dokumen asli 2 Tanda tangan dan cap basah 3 Dokumen fisik 4 Masuk database Kepegawaian 5 Informasi dalam pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tiga bulan, enam bulan dan satu tahun.

8 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Lembata,



SAID KOPONG, S. SOS, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19720702 199803 1 009