



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Engku Putri No. 1, Kode Pos 29432,
Telepon (0778) 462217, 461046, Faksimile : (0778) 461046
Laman bkpsdm.batam.go.id, Pos-el bkpsdm@batam.go.id

KEPUTUSAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR Kpts. 13 / BKPSDM-BTM / VIII / 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara berkewajiban menyusun, menetapkan dan menerapkan Pelayanan Publik;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan, Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
8. Peraturan Walikota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

PERTAMA :

Menetapkan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia sebagai berikut:

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi:
 - a. Layanan Penerbitan Kartu Istri Suami (KARIS/KARSU);
 - b. Layanan Pengajuan Pensiun;
 - c. Layanan Pengajuan Pencetakan Kartu Tanda Pengenal Pegawai (ID Card);
 - d. Layanan Penyaluran Dana Sosial/Santunan KORPRI
2. Bidang Mutasi dan Promosi :
 - a. Layanan Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - b. Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler
3. Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan:
 - a. Layanan Fasilitasi Pengelolaan Kinerja Pegawai;
 - b. Layanan Pengajuan Cuti Pegawai
4. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur :
 - a. Layanan Pengajuan Tugas Belajar
 - b. Layanan Pengusulan Peserta Diklat;

KEDUA :

Standar Pelayanan Publik sebagaimana tersebut pada diktum pertama tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tersebut pada diktum pertama merupakan acuan dan wajib dilaksanakan oleh pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batam
Pada tanggal 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Batam



Dra. Hasnah
Pembina Utama Muda
NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU ISTRI
SUAMI (KARIS/KARSU)

No. Dokumen : 001/000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Pengadaan Pemberhentian Informasi

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Fotokopi Surat Keputusan (SK) Calon PNS/PNS; b. Fotokopi Surat Nikah/Akta Nikah; c. Pas foto Suami/Istri terbaru berwarna ukuran 3x4; d. Laporan Perkawinan Pertama dari ASN yang bersangkutan; e. Kelengkapan data dan dokumen pendukung lainnya diinput secara lengkap dan benar melalui aplikasi Simpeg.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. ASN mengajukan permohonan Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) melalui aplikasi Simpeg; b. ASN mengisi data dan informasi yang diperlukan secara lengkap dan benar pada aplikasi Simpeg, disertai dokumen pendukung; c. Setelah data dinyatakan lengkap, data akan tersinkronisasi secara otomatis ke aplikasi MyASN; d. ASN dapat langsung mengakses Kartu Istri/Kartu Suami melalui aplikasi MyASN (kartu ter-create otomatis pada layanan MyASN); e. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak data dinyatakan lengkap dan tersinkron ke aplikasi MyASN.
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

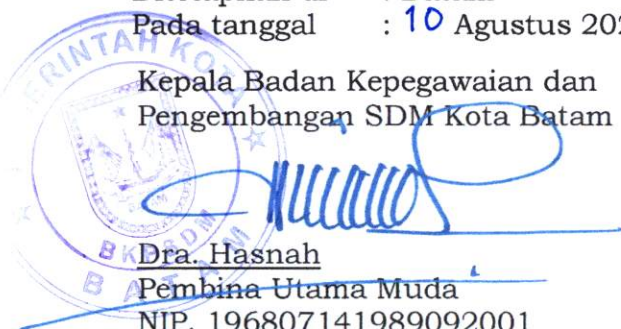
		c. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) Nomor 15a/Kep/1983 tentang Kartu Istri/Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; h. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; i. Peraturan Walikota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Sistem Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Disposisi b. Komputer c. Internet d. Printer e. ATK f. Aplikasi Simpeg/MyASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) pegawai 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi Simpeg/MyASN. 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan Karis/Karsu pegawai sesuai peraturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Kepala BKPSDM
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam


Dra. Hasnah

Pembina Utama Muda

NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENSIUN ASN

No. Dokumen : ~~002~~/000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : ~~03~~ Agustus 2026
Tgl. Efektif : ~~10~~ Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Pengadaan Pemberhentian Informasi

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	- Surat Keputusan (SK) Calon PNS dan SK Pengangkatan PNS; - Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat terakhir; - Kartu Pegawai (Karpeg); - Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu); - Surat Nikah/Akta Nikah; - Akta Kelahiran anak (bagi yang masih menjadi tanggungan); - Kartu Tanda Penduduk (KTP); - Pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4 (2 lembar); - Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir; - Surat permohonan pensiun dari ASN yang bersangkutan; - Kelengkapan data dan dokumen pendukung lainnya dientri secara lengkap dan benar melalui aplikasi Simpeg.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- ASN mengajukan permohonan pensiun dengan mengentri data secara lengkap dan benar pada menu "Layanan" di aplikasi Simpeg, disertai dokumen pendukung; - Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada OPD memverifikasi kelengkapan permohonan. Apabila lengkap, permohonan disubmit ke Admin Simpeg BKPSDM; apabila belum lengkap, dikembalikan kepada ASN untuk dilengkapi; - Admin Simpeg OPD men-"submit" permohonan pensiun dari OPD ke BKPSDM; - BKPSDM memeriksa dan memverifikasi data yang masuk, kemudian menindaklanjuti permohonan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk melanjutkan permohonan Pensiun; - BKN memproses penerbitan Surat Keputusan (SK) Pensiun ASN; - Walikota Batam menandatangani Surat Keputusan (SK) Pensiun ASN; - ASN menerima Surat Keputusan Pensiun.
3.	Jangka Waktu pelayanan	Paling lama 2 (dua) bulan 1 (satu) minggu sejak berkas dinyatakan lengkap dan diterima oleh BKN.
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pensiun ASN

6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; b. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pemberian Pensiun Janda/Duda; d. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1991 tentang Keanggotaan Asuransi Kesehatan; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; i. Peraturan Walikota Batam Nomor 31 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Batam; j. Peraturan Walikota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Disposisi b. Komputer c. Internet d. Printer e. Aplikasi Simpeg/SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi Simpeg. 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pensiun pegawai sesuai peraturan perundang-undangan

4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam

Dra. Hasnah
Pembina Utama Muda

NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN PENCETAKAN
KARTU TANDA PENGENAL
PEGAWAI (ID CARD)

No. Dokumen : 003 /000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

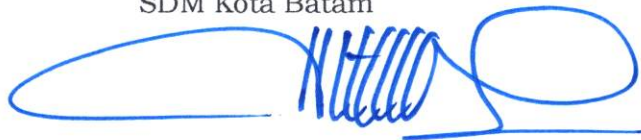
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Dokumen Pendukung pada SIMPEG lengkap, jelas dan tepat; dan b. Foto digital tersedia sesuai aturan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. ASN mengajukan usulan permohonan pencetakan Kartu Tanda Pengenal ASN melalui SIMPEG; b. Pengajuan permohonan adalah maksimal tanggal 10 setiap bulannya; c. Sistem memberikan notifikasi pada pemohon untuk status permohonan yang dapat dipantau secara berkala melalui SIMPEG. d. Operator menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan sesuai persyaratan; e. Operator menyetujui permohonan pencetakan Kartu Tanda Pengenal ASN dan mencetak; f. Kartu Tanda Pengenal ASN telah selesai diproses dan dapat diambil oleh yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Pengenal ASN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : 0778 – 462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : 1708 e-mail : kontak@lapor.go.id
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerinath Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Internet; c. Printer khusus pencetakan kartu; d. ATK; e. Meja Kerja; dan

		f. Kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi SIMPEG
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pencetakan Kartu Tanda Pengenal ASN transparan, cepat dan tepat waktu b. Adanya tata tertib pelayanan dan kode etik pelayanan c. Adanya maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersimpannya dokumen dalam database kepegawaian; b. Tersedianya pencatatan pengajuan pada Aplikasi SIMPEG.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam

Pada Tanggal : Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
SDM Kota Batam



Dra. Hasnah

Pembina Utama Muda

NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN DANA
SOSIAL/SANTUNAN KORPRI

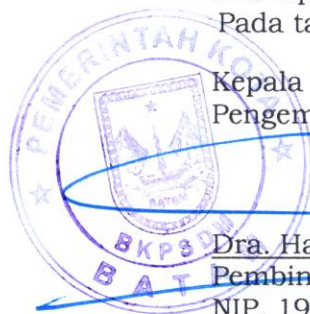
No. Dokumen : 004/000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Formulir pengajuan bantuan yang diketahui/ditandatangani oleh Pimpinan PD. b. Surat Keterangan/Pengantar resmi dari Pimpinan PD. c. Rawat Inap/Sakit: Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit (minimal 3 hari) dan Rincian Biaya/Tagihan Rawat Inap ASLI. d. Meninggal Dunia: Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Meninggal Dunia/Akte Kematian. e. Purna Tugas: Fotokopi SK Pensiun/Purna Tugas PNS. f. Bantuan Hukum: Surat Keterangan Penetapan Tersangka dari pihak berwenang. g. Fotokopi Rekening Bank penerima/ahli waris (pembayaran dilakukan secara non-tunai). h. Fotokopi Surat Nikah (apabila pengajuan dilakukan oleh PNS suami-istri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/Unit KORPRI OPD menyerahkan formulir beserta berkas persyaratan ke Sekretariat KORPRI. b. Petugas menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan serta keabsahan berkas. c. Berkas terverifikasi diteruskan kepada Sekretaris/Ketua Dewan Pengurus untuk lembar disposisi persetujuan. d. Bendahara memproses pemindahbukuan/transfer dana santunan sesuai kriteria dan tarif yang berlaku. e. Penerima menerima konfirmasi penyaluran dana sosial beserta kuitansi bukti transfer.
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Penyaluran Dana Sosial / Santunan KORPRI
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. c. Keputusan Presiden No. 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia. d. Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kepulauan Riau

		Nomor KEP-01 Tahun 2021 Tanggal 11 Oktober 2021 tentang Susunan Dewan Pengurus KORPRI Kota Batam Periode 2021–2026. e. Keputusan Rapat Dewan Pengurus KORPRI Kota Batam Nomor 02/DP.KOTA-KORPRI/XII/2017 Tanggal 22 Desember 2017 tentang Pengelolaan Iuran KORPRI Kota Batam.
2.	Sarana, Prasarana,dan /atau Fasilitas	a. Komputer b. Internet c. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami regulasi, juknis, dan alokasi besaran santunan dana KORPRI. b. Mampu melakukan verifikasi keabsahan dokumen administrasi dan tagihan medis/kematian. c. Menguasai pengoperasian aplikasi perkantoran d. Ramah, cermat, transparan, dan responsif dalam memberikan pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dan verifikasi berjenjang oleh Sekretaris dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI. b. Audit berkala terkait penerimaan dan penyaluran iuran/dana sosial KORPRI.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Santunan diberikan secara akurat, transparan, tepat jumlah, serta disalurkan secara tunai maupun non-tunai langsung ke rekening penerima/ahli waris.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan data pribadi, rekam medis, dan dokumen ahli waris terjamin. b. Transaksi secara non-tunai (transfer) menjamin keamanan dana dari risiko penyelewengan. c. Lingkungan kantor pelayanan memenuhi standar sarana keselamatan kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat / Anggota secara periodik. b. Rapat evaluasi kinerja dan rekapitulasi penyaluran dana santunan berkala secara tahunan.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 10 Agustus 2026



Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam

Dra. Hasnah
Pembina Utama Muda
NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
Pengajuan Kenaikan Gaji
Berkala

No. Dokumen : 005/000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja

: Bidang Mutasi dan Promosi

A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian			
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas usulan gaji berkala ASN melalui aplikasi SIMPEG; b. SK CPNS c. SK KP Terakhir atau Surat Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pimpinan OPD melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengusulkan kenaikan gaji berkala melalui Aplikasi SIMPEG (terpenuhinya syarat dan kelengkapan pada Aplikasi SIMPEG PNS); b. Memeriksa/Memverifikasi usulan KGB sesuai syarat dan ketentuan melalui Aplikasi SIMPEG berkas tidak lengkap/sesuai BTL/dikembalikan pada OPD pengusul; c. Penerbitan Surat Keputusan/Nota Dinas Kenaikan Gaji Berkala (KGB); d. Penandatanganan Surat Keputusan/Nota Dinas Kenaikan Gaji Berkala (KGB)secara Digital e. Surat Keputusan/Nota Dinas Kenaikan Gaji Berkala PNS masuk pada Aplikasi SIMPEG PNS			
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja			
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-			
5.	Produk Pelayanan	Kenaikan Gaji Berkala			
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id			
B			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian			
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;			

		e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pengangkatan dalam pangkat Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan sistem Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Manusia.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Internet c. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kenaikan gaji berkala 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan gaji berkala pegawai sesuai aturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	a. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda b. Kepala Bidang c. Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam
 Pada tanggal : Agustus 2026
 Kepala Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan SDM Kota Batam

Dra. Hasnah
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196807141989092001





STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN KENAIKAN
PANGKAT REGULER

No. Dokumen : ~~006~~ 000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	SK CPNS/PNS, SKP 2 Tahun Terakhir, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, Penilaian Angka Kredit (Jabatan Fungsional), dan SK Jabatan Fungsional dan Persyaratan Lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala PD melalui UMPEG PD mengusulkan melalui Aplikasi SIMPEG dan diteruskan/kirim ke Inbox Pengelola/BKPSDM; b. Admin Pengelola/BKPSDM memverifikasi sesuai syarat apabila memenuhi syarat (MS) diusulkan pada Aplikasi SIASN Badan Kepegawaian Negara (BKN); c. Approval/disetujui oleh pejabat yang ditunjuk di unit kerja melalui Aplikasi SIASN BKN; d. Usulan disetujui oleh BKN melalui Aplikasi SIASN BKN dengan terbitnya Persetujuan Teknis (Pertek); e. Kepala BKPSDM mengusulkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat kepada PPK dan Surat Keputusan Petikan Kenaikan Pangkat kepada Pyb melalui Aplikasi SIASN BKN; f. Surat Kenaikan Pangkat (Petikan) yang telah disetujui dan ditandatangani secara digital melalui SIASN BKN akan sinkron dan masuk pada Aplikasi SIMPEG.
3.	Jangka Waktu pelayanan	4 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Website : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang ASN; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; d. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun

		2002 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil; e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003, tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Disposisi b. Komputer c. Internet d. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan cuti pegawai sesuai aturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala PD melalui UMPEG PD; b. Bidang Mutasi dan Promosi c. Kepala BKPSDM d. Sekretaris Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam

Dra. Hasnah
Pembina Utama Muda
NIP. 196807141989092001





STANDAR PELAYANAN
Fasilitasi Pengelolaan
Kinerja Pegawai

No. Dokumen : 007 /000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan

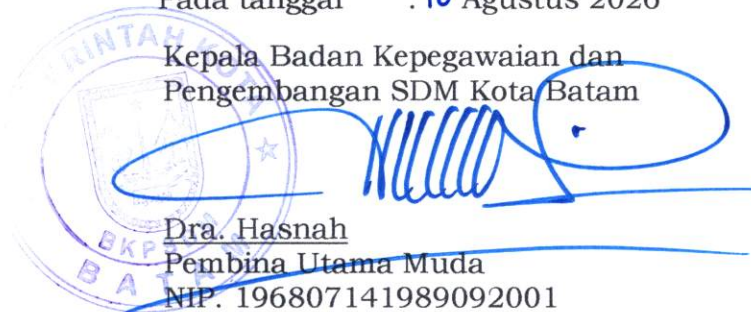
A			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian			
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat/permohonan konsultasi dari perangkat daerah atau pegawai, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum jadwal konsultasi, untuk konsultasi terjadwal. b. Uraian permasalahan atau materi yang akan dikonsultasikan. c. Data/dokumen pendukung yang relevan dengan permasalahan, apabila diperlukan. d. Identitas/nama dan unit kerja pemohon.			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan layanan konsultasi melalui kanal pelayanan yang ditetapkan. b. Petugas menerima dan melakukan verifikasi awal atas permohonan. c. Petugas melakukan registrasi dan penjadwalan konsultasi. d. Konsultasi dilaksanakan secara tatap muka dan/atau melalui media elektronik/daring sesuai kebutuhan. e. Petugas/pejabat yang berwenang memberikan penjelasan, arahan, dan/atau rekomendasi sesuai ketentuan. f. Hasil konsultasi dicatat dalam catatan hasil konsultasi. g. Catatan hasil konsultasi disampaikan kepada pemohon dan diarsipkan.			
3.	Jangka Waktu pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan permohonan diterima/terregistrasi. Untuk konsultasi yang memerlukan koordinasi atau telaahan lebih lanjut, waktu penyelesaian disampaikan kepada pemohon.			
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-			
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi kinerja pegawai, berupa penjelasan/arahan/rekomendasi dan/atau Catatan Hasil Konsultasi sesuai kebutuhan.			
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id			
B			Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; e. Peraturan pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil negara ; g. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; h. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; i. Ketentuan Pemerintah Kota Batam yang mengatur pendelegasian kewenangan dan tata kelola administrasi kepegawaian.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer/laptop dan jaringan internet. b. Telepon dan/atau perangkat komunikasi. c. Sistem/aplikasi pengelolaan kinerja dan kepegawaian yang digunakan Pemerintah Kota Batam. d. Media konsultasi daring apabila diperlukan; e. Fasilitas akses bagi pengguna layanan berkebutuhan khusus sesuai ketersediaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami ketentuan pengelolaan kinerja ASN. b. Memahami penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kinerja pegawai. c. Memahami ketentuan kepegawaian yang berkaitan dengan layanan. d. Mampu memberikan layanan secara komunikatif, objektif, akuntabel, transparan, dan berorientasi pelayanan. e. Mampu menggunakan aplikasi/sistem informasi yang mendukung layanan
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang b. Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan. g. Menjaga kerahasiaan data/informasi pemohon sesuai ketentuan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan d. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan dan peningkatan kualitas layanan

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam



Dra. Hasnah
Pembina Utama Muda
NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No. Dokumen : 008/000.8.3.2/VIII/2026

Revisi : 03 Agustus 2026

Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Kinerja Aparatur dan Penghargaan

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Berkas usulan cuti ASN melalui aplikasi SIMPEG;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. ASN yang bersangkutan mengajukan usulan cuti dilengkapi data dukung berupa dokumen, surat permintaan cuti dan tanda tangan elektronik; b. Atasan langsung Memeriksa Kelengkapan Persyaratan dan Surat Permintaan Cuti, Atasan langsung Menyetujui/Menolak; c. Admin unit kerja mengirim Usul Cuti Kepada Kepala Unit Kerja untuk mengetahui dan menjadi bahan Pertimbangan); d. Jika menyetujui, Kepala Unit Kerja menandatangani Surat Permintaan Cuti (TTE) e. Admin BKPSDM Melakukan Verifikasi Generate Surat Persetujuan Cuti ke Pyb. f. Pyb menandatangani Surat Persetujuan Cuti (TTE)
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Permohonan Cuti
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; d. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021;

		e. Peraturan perundang-undangan lain yang mengatur kepegawaian dan cuti PNS; f. Ketentuan Pemerintah Kota Batam yang mengatur pendelegasian kewenangan dan tata kelola administrasi kepegawaian. g. SE Menpan RB No 14 Tahun 2023
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Disposisi b. Komputer c. Internet d. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan cuti pegawai 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan cuti pegawai sesuai aturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	a. Jabatan Fungsional yang menangani cuti b. Kepala Bidang c. Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam



Dra. Hasnah

Pembina Utama Muda

NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN TUGAS
BELAJAR

No. Dokumen : 009/000.8.3.2/VIII/2026
Revisi : 03 Agustus 2026
Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Administrasi	a.Permohonan/ usulan SK b.Surat rekom pimpinan OPD c.Surat pernyataan pimpinan OPD d.Surat keterangan izin atasan langsung e.Permohonan pemohon ke unit kerja f. Surat pernyataan pemohon g. Surat persetujuan dari suami/istri/org tua/wali h.Copy Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, SK jabatan bagi yg menduduki jabatan i. Surat Keterangan sehat j. Surat bukti lulus k.Copy ijazah dan transkrip l. Copy SKP 2 thn terakhir	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. PNS bersangkutan mengajukan berkas permohonan tubel melalui BKPSDM utk diteruskan kepada ke Wali Kota/Sekda Batam); b. Memeriksa disposisi Wali Kota/Sekda dan kelengkapan pada berkas permohonan ybs, ditindaklanjuti sesuai disposisi Wali Kota/Sekda, (proses/pending); c. Memproses surat izin seleksi dan disiapkan untuk diparaf berjenjang sampai ditandatangani Wali Kota/Sekda); d. Memberitahukan ke OPD PNS ybs oleh BKPSDM jika pending, berdasarkan pertimbangan Wali Kota/Sekda) e. Meneruskan usulan SK tubel PNS ybs oleh pimpinan OPD ke Wali Kota/Sekda dgn melampirkan semua kelengkapan termasuk Izin seleksi yg ditandatangani oleh Wali Kota/Sekda f. Menindaklanjuti disposisi Wali Kota untuk proses lebih lanjut, SK Tugas Belajar disiapkan untuk diparaf berjenjang sampai di tanda tangani Wali Kota/Sekda g. Menggandakan dan mendistribusikan SK Tugas Belajar yg telah ditandatangani Wali Kota/Sekda oleh JFU	
3.	Jangka Waktu pelayanan	15 hari kerja	
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-	
5.	Produk Pelayanan	SK Tugas Belajar	
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : (0778)462217 b. Website : http://bkpsdm.batam.go.id c. E-mail : bkpsdm@batam.go.id d. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id	
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian	

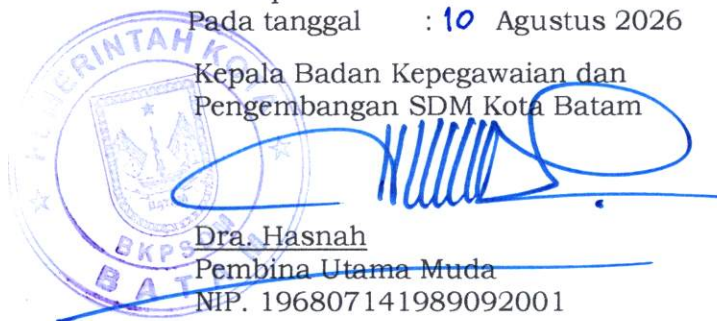
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS c. Peraturan Menpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja BKPSDM e. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 205 Tahun 2024 Tentang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Batam Melalui Batam <i>Corporate University</i> f. Surat Edaran Menteri PAN dan RB RI Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan g. Surat Edaran Wali Kota Batam Nomor 05 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengajuan Mengikuti Seleksi Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batam
2.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Internet c. Printer d. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas belajar b. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	a. Jabatan Fungsional Umum (JFU) b. Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian PD c. Sekretaris PD d. Kepala PD e. Asisten yang membawahi OPD dimaksud
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari

		praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam



Dra. Hasnah

Pembina Utama Muda

NIP. 196807141989092001



STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN PESERTA
DIKLAT

No. Dokumen : 010/000.8.3.2/VIII/2026

Revisi : 03 Agustus 2026

Tgl. Efektif : 10 Agustus 2026

Unit Kerja : Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat usulan calon peserta diklat dari Kepala Perangkat Daerah b. Informasi pelaksanaan diklat dari lembaga terkait c. Surat penugasan/SPT mengikuti Diklat d. Ketersediaan anggaran Diklat di BKPSDM
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. ASN yang bersangkutan mengajukan usulan diklat kepada Kepala Perangkat Daerah b. Atasan langsung Memeriksa Kelengkapan Persyaratan diklat, Atasan langsung Menyetujui/Menolak; c. Admin unit kerja mengirim Usulan peserta diklat Kepada Kepala Unit Kerja untuk mengetahui dan menjadi bahan Pertimbangan); d. Jika menyetujui, Kepala Unit Kerja menandatangani Surat usulan peserta diklat e. Admin BKPSDM Melakukan Verifikasi Generate Surat usulan peserta diklat dari Perangkat Daerah f. Pyb menandatangani Surat Izin Perjalanan Dinas dan Surat Tugas (TTE) g. Admin BKPSDM menyiapkan dokumen pertanggungjawaban belanja.
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Data peserta diklat
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a.Telepon : (0778)462217 b.Website : http://bkpsdm.batam.go.id c.E-mail : bkpsdm@batam.go.id d.SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id SMS : - e-mail : kontak@lapor.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian

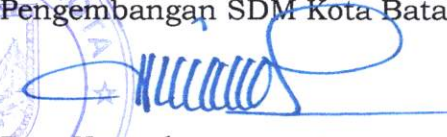
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; c. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 20 Tahun 2024 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja BKPSDM e. Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- a.Disposisi - b.Komputer - c.Internet - d.Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan peserta diklat b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. c. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan usulan peserta diklat sesuai aturan perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	a. Jabatan Fungsional yang menangani usulan peserta diklat - b.Kepala Bidang - c.Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan; b. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, transparan dan akuntabel; c. Tidak ada diskriminasi dalam pemberian pelayanan; d. Setiap permohonan diproses berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Pelayanan diberikan tanpa pungutan biaya; f. Apabila terjadi keterlambatan atau kendala, pengguna layanan memperoleh informasi mengenai status dan tindak lanjut permohonan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data dan dokumen kepegawaian pengguna layanan dijaga kerahasiaan dan keamanannya; b. Akses terhadap data dibatasi kepada petugas/pejabat yang berwenang; c. Dokumen pelayanan disimpan sesuai tata kelola arsip dan keamanan informasi; d. Sistem informasi menggunakan mekanisme pengamanan sesuai kebijakan yang berlaku; e. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, aman dan bebas dari praktik pungutan liar, diskriminasi serta penyalahgunaan kewenangan
8.	Evaluasi Kinerja	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin

	Pelaksanaan	berkelanjutan c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan
--	-------------	---

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 10 Agustus 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan SDM Kota Batam




Dra. Hasnah
Pembina Utama Muda
NIP. 196807141989092001