



PEMERINTAH KOTA BATAM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462217, 461046 Fax. (0778) 461046
B A T A M

Kode Pos : 29464

KEPUTUSAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR Kpts. 13 / BKPSDM-BTM / I / 2024

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 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah;

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN :

PERTAMA :

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

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas :
 - a. Layanan Penyusunan Kebutuhan Formasi Pegawai;
 - b. Layanan Rekrutmen;
 - c. Layanan Proses Pemberhentian Pegawai;
 - d. Layanan Kesejahteraan Pegawai dan Jaminan Hari Tua;
 - e. Layanan Pengurusan Administrasi Kepegawaian.
2. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi :
 - a. Layanan Penerimaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Pindah Keluar PNS dari Lingkungan pemerintah Kota Batam;
 - c. Pindah Masuk PNS ke Lingkungan pemerintah Kota Batam;
 - d. Layanan kenaikan Pangkat.
3. Bidang pembinaan, penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur :
 - a. Layanan Konsultasi Kinerja Pegawai;
 - b. Layanan Cuti;
 - c. Layanan Pengurusan Satya Lencana;
 - d. Penyelesaian Masalah Rumah Tangga;
 - e. Layanan Konsultasi Penjatuhan Hukuman Disiplin;
 - f. Layanan Konseling.

4. Bidang Pengembangan Aparatur :
- a. Layanan pelatihan dasar calon pns;
 - b. Layanan diklatpim/pelatihan kepemimpinan;
 - c. Layanan pengiriman diklat teknis/fungsional;
 - d. Layanan pemberian bantuan PNS tugas belajar;
 - e. Layanan pelaksanaan diklat teknis/fungsional.

- 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 15 Januari 2024

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Batam



Dra. HASNAH
Pembina TK.I
NIP. 19680714 198909 2 001

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENYUSUNAN KEBUTUHAN FORMASI PEGAWAI	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/I/20204 3. Tanggal : 15 Januari 20204 4. No Lampiran : 1a
---	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
		4.	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/75/M.PAN/7/2004 Tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;
		6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Pedoman Analisis Jabatan;
		7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2018 Tentang Kriteria Penetapan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan Pelaksanaan Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2018;
		8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi ;
		9	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan SusunanPerangkat Daerah;
		10.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah.

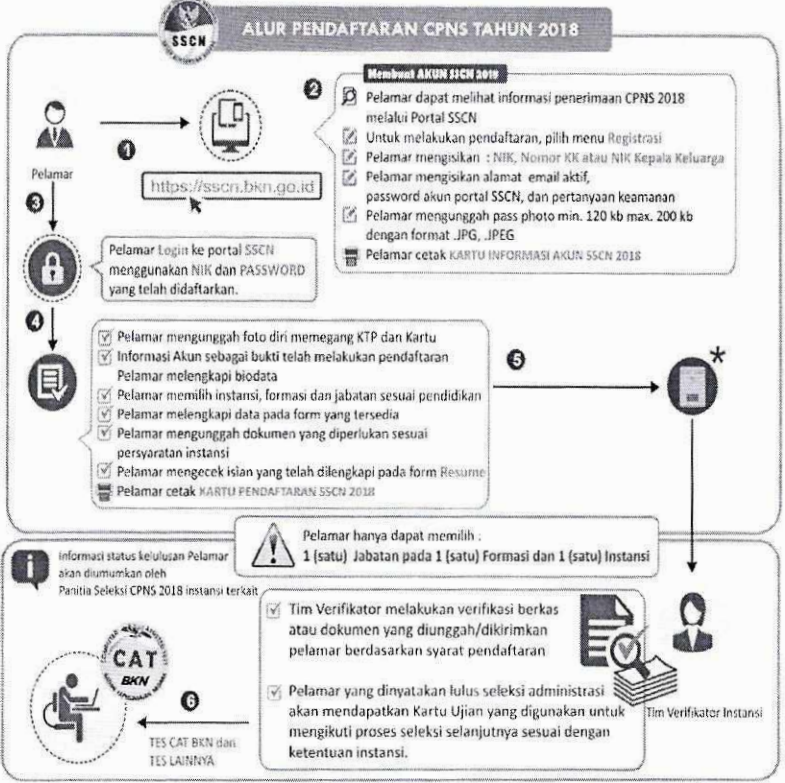
2.	PERSYARATAN	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Peta Jabatan; Analisis Jabatan; Informasi Jabatan; Analisis Beban Kerja; Jumlah Pegawai yang ada saat ini; Jumlah pegawai yang dibutuhkan.
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan : Tahapan Penyusunan Kebutuhan <pre>graph TD; A([Tugas dan Fungsi Unit Kerja]) --> B[Analisis Jabatan]; B --> C[Informasi Jabatan
• Identitas Jabatan
• Uraian Jabatan
• Spesifikasi Jabatan]; C --> D[Analisis Beban Kerja]; D --> E[Kebutuhan Pegawai
• Jenis Jabatan
• Berapa PNS yang Dibutuhkan]; E --> F[Kondisi Saat Ini
⇔
Kebutuhan]; F --> G[Perencanaan Kebutuhan PNS
❖ 5 Tahun
❖ 1 Tahun]; G --> B;</pre> B. Prosedur Pelayanan : 1. Masing-masing OPD melaksanakan analisa jabatan dari tugas pokok dan fungsi yang berisi Informasi Jabatan; 2. BKPSDM menyiapkan dan mengirim surat edaran kepada masing-masing OPD untuk menyusun formasi kebutuhan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja; 3. Formasi kebutuhan usulan pegawai yang berisi analisa jabatan, analisa beban kerja dan peta jabatan yang disusun per lima tahun dan diperinci setiap tahun berdasarkan prioritas kebutuhan; 4. OPD mengirimkan formasi usulan kebutuhan pegawai melalui aplikasi (e-formasi) dan berkas usulan yang ditandatangani masing-masing KA. OPD yang dikirim ke BKPSDM untuk didata dan diusulkan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian;

		5.	Berkas usulan formasi kebutuhan pegawai yang sudah ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian dikirim kepada Menpan RB melalui BKPSDM guna mendapat kuota jumlah usulan formasi PNS maupun PPPK dari Menpan- RB;
		6.	Menunggu jumlah formasi/kuota ASN dari Menpan.
4.	WAKTU PELAYANAN		1 (bulan) untuk pengusulan formasi.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Terlaksananya penyusunan kebutuhan ASN.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. Email : bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN REKRUITMEN	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. :15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 1b
--	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
2.	PERSYARATAN	1.	Warga Negara Indonesia yang memiliki kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) sesuai dengan persyaratan jabatan yang dibutuhkan;
		2.	Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar, ditunjukkan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku dan sesuai dengan yang tertera pada Ijazah;
		3.	Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai CPNS/PNS/ Anggota TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/Anggota TNI/Polri/ pegawai BUMN/BUMD atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
		4.	Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/Calon Anggota TNI/Polri serta Anggota TNI/Polri/Siswa Sekolah Ikatan Dinas Pemerintah;
		5.	Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
		6.	Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
		7.	Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh instansi pemerintah;

		8. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana atau kasus narkoba; 9. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya; 10. Persyaratan lain sesuai kebutuhan jabatan yang ditetapkan oleh PPK; 11. Persyaratan tambahan untuk masing-masing formasi.
3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan :  ALUR PENDAFTARAN CPNS TAHUN 2018 Membuat AKUN SSCN 2018 - Pelamar dapat melihat informasi penerimaan CPNS 2018 melalui Portal SSCN - Untuk melakukan pendaftaran, pilih menu Registrasi - Pelamar mengisi : NIK, Nomor KK atau NIK Kepala Keluarga - Pelamar mengisi alamat, email aktif, password akun portal SSCN, dan pertanyaan keamanan - Pelamar mengunggah pass photo min. 120 kb max. 200 kb dengan format .JPG, .JPEG - Pelamar cetak KARTU INFORMASI AKUN SSCN 2018 Pelamar Login ke portal SSCN menggunakan NIK dan PASSWORD yang telah didaftarkan. - Pelamar mengunggah foto diri memegang KTP dan Kartu Informasi Akun sebagai bukti telah melakukan pendaftaran - Pelamar melengkapi biodata - Pelamar memilih instansi, formasi dan jabatan sesuai pendidikan - Pelamar melengkapi data pada form yang tersedia - Pelamar mengunggah dokumen yang diperlukan sesuai persyaratan instansi - Pelamar mengecek isian yang telah dilengkapi pada form Resume - Pelamar cetak KARTU PENDAFTARAN SSCN 2018 Pelamar hanya dapat memilih : 1 (satu) Jabatan pada 1 (satu) Formasi dan 1 (satu) Instansi Tim Verifikator melakukan verifikasi berkas atau dokumen yang diunggah/dikirimkan pelamar berdasarkan syarat pendaftaran Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi akan mendapatkan Kartu Ujian yang digunakan untuk mengikuti proses seleksi selanjutnya sesuai dengan ketentuan instansi. Tim Verifikator Instansi Informasi status kelulusan Pelamar akan diumumkan oleh Panitia Seleksi CPNS 2018 instansi terkait TES CAT BKN dan TES LAINNYA Pelamar wajib membaca Pengumuman Instansi dengan baik dan teliti *Bila persyaratan di instansi mencantumkan bahwa Pelamar harus mengirimkan berkas fisik ke alamat yang tercantum © Panitia Seleksi CPNS 2018 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA B. Prosedur Pelayanan : 1. Pelaksanaan pendaftaran dilakukan secara daring/online; 2. Tim Pansel Pemerintah Kota Batam melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen yang diunggah /dikirimkan pelamar berdasarkan syarat pendaftaran; 3. Apabila pelamar tidak memenuhi ketentuan persyaratan administrasi pendaftaran di atas, maka pelamar dinyatakan gugur; 4. Pelamar dapat mengikuti seleksi selanjutnya apabila dinyatakan lulus seleksi administrasi oleh Panitia Seleksi Daerah, sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dan mendapatkan kartu ujian;

4.	WAKTU PELAYANAN		• Untuk pendaftaran sesuai dengan pengumuman; sedangkan; • Pelayanan untuk pengaduan disesuaikan dengan jam kerja.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Layanan Rekrutmen.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN		Pelayanan dan penjelasan informasi serta pengaduan terkait pelaksanaan seleksi CPNS Pemerintah Kota Batam Tahun 2019 dapat menghubungi: a. Nomor HP : 081277193465 dan 0811777922 (hanya menerima <i>WhatsApp</i> dan SMS) pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00-16.00 WIB b. Email : bkpsdm@batam.go.id pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00-16.00 WIB.

JENIS LAYANAN : LAYANAN PROSES PEMBERHENTIAN PEGAWAI	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 1c
--	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906;
		2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
		3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
		5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.
2.	PERSYARATAN	1.	Surat Pengantar dari OPD;
		2.	BKPSDM melaksanakan verifikasi berkas untuk mengecek kelengkapan;
		3.	BKPSDM membuat usulan sesuai dengan jenis pemberhentian : 1. diberhentikan dengan hormat karena: a. Meninggal dunia; i. Fotocopy akta kematian dari Disduk Capil yang dilegalisir; ii. Surat permohonan ahli waris PNS yang meninggal dunia ditujukan kepada Walikota Batam ditandatangani dengan menggunakan materai 6000; iii. DPCP; iv. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; v. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara

			berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; vi. SKP 1 (satu) tahun terakhir. b. Atas permintaan sendiri : i. Permohonan pensiun atas permintaan sendiri ditujukan kepada Walikota Batam dengan menggunakan materai 6000; ii. Surat pernyataan persetujuan suami/istri ditandatangani dengan menggunakan materai 6000; iii. Surat pernyataan pengunduran diri dari yang bersangkutan ditandatangani menggunakan materai 6000; iv. DPCP; v. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; vi. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; vii. SKP 1 (satu) tahun terakhir. c. Mencapai batas usia pension : i. DPCP; ii. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; iii. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; iv. SKP 1 (satu) tahun terakhir; d. Perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini : i. Sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh) tahun, diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. e. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban. i. Surat Keterangan sakit (tidak mampu bekerja lagi) berdasarkan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah; ii. Permohonan pensiun karena keuzuran (tidak mampu bekerja lagi) ditujukan kepada Walikota Batam dengan menggunakan materai 6000; iii. DPCP; iv. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; v. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; vi. SKP 1 (satu) tahun terakhir.
--	--	--	--

			2. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana. 3. PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat. 4. PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena: a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum; c. Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau; d. Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana.
3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan: Instansi 1. Download data 2. Rekon Data OK? Y Surat pemberitahuan TMS/BTL N BKN/Kanreg Cek konsistensi antara surat elektronik dengan Usulan OK? Y N Cek Usulan dengan aturan yg berlaku OK? Y Cetak SK N Surat pemberitahuan TMS/BTL B. Prosedur Pelayanan: a. Pemberhentian dengan hormat: 1. BKPSDM menyurati OPD untuk menyampaikan nama-nama PNS Pensiun pada tahun berikutnya; 2. OPD menyampaikan surat pengantar persetujuan pensiun PNS melalui simpeg online dengan meng up load berkas persyaratan pensiun; 3. BKPSDM melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas pensiun dari OPD;	

			4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, BKPSDM mengeluarkan Surat pernyataan dan nota dinas usul pensiun kepada Walikota; 5. Usulan pensiun tersebut sebagai dasar untuk meng upload berkas ke BKN guna mendapatkan pertek pensiun; 6. Pertek pensiun BKN menjadi acuan untuk mencetak SK Pensiun melalui aplikasi dan kemudian ditandatangani Walikota dan di berikan kepada yang bersangkutan. b. Pemberhentian tidak dengan hormat : 1. Atasan langsung segera membuat surat panggilan dan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Yang bersangkutan; 2. Selanjutnya di proses atau dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan kesalahannya; 3. Apabila kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangannya, maka Atasan langsung segera menjatuhkan hukuman disiplin. Namun apabila Atasan langsung tidak berwenang menjatuhkan hukuman disiplin, maka segera melaporkan ke Atasannya secara berjenjang untuk diproses penjatuhan hukuman disiplinnya.
4.	WAKTU PELAYANAN		1 bulan (penyelesaian secara kolektif).
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Surat Keputusan Pensiun
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. Email : bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI DAN JAMINAN HARI TUA	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15 /BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 1d
---	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

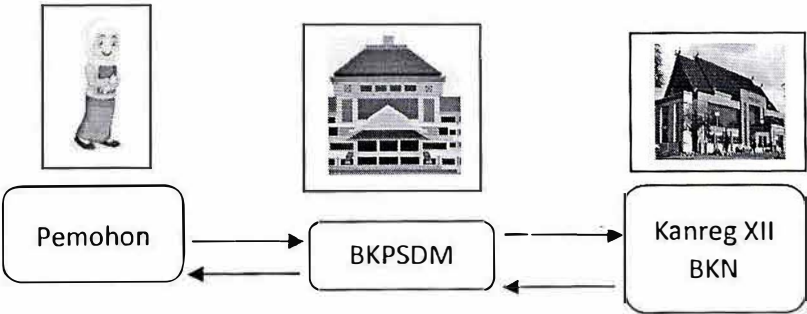
No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906;
		2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
		3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja Dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
		5.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.
2.	PERSYARATAN	1	TASPEN Dana Pensiun a. Formulir Permintaan Pembayaran; b. Tembusan SK Pensiun berpasfoto; c. Asli SKPP; d. Pas foto 3x4 (dua lembar); e. FC Identitas / KTP Pemohon; f. FC Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank); g. FC NPWP (Bila ada); h. Surat keterangan sekolah (anak 21 – 25 tahun); i. Bila PNS meninggal dunia pada bulan jatuh tempo pensiun dan belum mengajukan klaim, maka ahli warisnya melengkapi : 1) Surat kematian dari lurah/rumah sakit; 2) FC Surat Nikah legalisir KUA/Lurah bila pemohon isteri/ Suami; 3) Surat penunjukkan wali dan pengadila bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun;

		4) Surat keterangan ahli waris bila pemohon satu-satunya anak yang sudah dewasa; 5) Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa > 1 orang; 6) Surat keterangan ahli waris dari lurah/kepala desa bila pemohon orang tua kandung.
		2. THT (Tunjangan Hari Tua) a. Formulir Permintaan Pembayaran; b. FC SK Pensiun; c. KPPG atau asli SKPP; d. FC Identitas / KTP Pemohon; e. FC Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank); f. Bila PNS meninggal dunia pada bulan jatuh tempo pensiun dan belum mengajukan klaim, maka ahli warisnya melengkapi : 1) Surat kematian dari lurah/rumah sakit; 2) FC Surat Nikah legalisir KUA/Lurah bila pemohon isteri/ Suami; 3) Surat penunjukkan wali dan pengadila bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun; 4) Surat keterangan ahli waris bila pemohon satu-satunya anak yang sudah dewasa; 5) Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa > 1 orang; 6) Surat keterangan ahli waris dari lurah/kepala desa bila pemohon orang tua kandung; 7) Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain di atas; 8) PNS mencapai BUP (SK pensiun diterima selain jatuh tempo).
		3. Apabila pensiun meninggal dunia, maka ahli waris berhak melakukan klaim kepada Taspen yang diantaranya Uang Duka Wafat (UDW), Asuransi Kematian dan pensiun terusan selama 4 (empat) bulan.
3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan: <pre> graph TD A[Membawa berkas kelengkapan ke BKPSDM] --> B[Melihat Pensiun] B --> C[Mengajukan] C --> D[Berkas] D --> E[Mengirim berkas ke TASPEN] </pre>

		B.	Prosedur Pelayanan: 1. PNS pensiun menghubungi BKPSDM untuk meminta petunjuk cara melakukan klaim ke PT. TASPEN; 2. Yang bersangkutan mengisi formulir dari PT.TASPEN; 3. Yang bersangkutan melengkapi persyaratan berdasarkan ketentuan dari PT. TASPEN; 4. Formulir bersama kelengkapan berkas disampaikan ke PT. TASPEN untuk diproses;
4.	WAKTU PELAYANAN		1 hari (pengecekan kelengkapan berkas).
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Kelengkapan Administrasi pengajuan Dana Pensiun dan THT.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. Email :bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGURUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN (Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri)	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/I/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 1e
---	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1. 2. 3. 4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Surat Edaran Kepala BKN Nomor 08/SE/1983 tentang petunjuk permintaan, penetapan, penggunaan Kartu Suami/Istri; Keputusan Kepala BKN Nomor 066/Kep/1974 tentang Kartu Pegawai.
2.	PERSYARATAN	1.	Karpeg: Fotocopy SK CPNS Legalisir, Fotocopy SK PNS Legalisir, Fotocopy STTPL Prajabatan, Foto 2x3 berwarna 4 lembar. Karis/Karsu : Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy Surat Nikah legalisir KUA 3 lembar, Foto suami/istri 2x3 berwarna 3 lembar, Laporan perkawinan PNS
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan :  <pre>graph LR; A[Pemohon] --> B[BKPSDM]; B --> C[Kanreg XII BKN];</pre> B Prosedur Pelayanan : 1. OPD atau Pegawai yang bersangkutan atau Kasubag Umpeg OPD mengajukan permohonan serta mengantarkan persyaratan pengurusan Administrasi Kepegawaian (KARPEG , Karis, Karsu) ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM melakukan verifikasi kelengkapan berkas kemudian mengirimkan ke Kantor Regional XII Badan Kepegawaian Negara; 3. Kantor Regional XII BKN memproses dan mencetak Administrasi Kepegawaian (KARPEG , Karis, Karsu) 4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Mengambil Berkas yang telah selesai;

		5.	Pemohon dapat mengambil Administrasi Kepegawaian (KARPEG , Karis, Karsu) di Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
4.	WAKTU PELAYANAN		2 (dua) hari kerja.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. Email : bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENERIMAAN SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/I/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 2a
---	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
		3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
		4.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2.	PERSYARATAN UMUM	1.	Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil;
		2.	Memiliki kualifikasi pendidikan minimal Strata 1 (S1) atau Diploma IV;
		3.	Memiliki Pangkat/Golongan Ruang serendahnya Pembina IV/a;
		4.	Sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun;
		5.	Usia setinggi-tingginya 56 Tahun;
		6.	Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
		7.	Memiliki rekam jejak jabatan, integritas dan moralitas yang baik;
		8.	Memiliki sertifikat Diklat Kepemimpinan atau yang dipersamakan apabila ada;
		9.	Semua unsur penilaian SKP (Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai) PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

	PERSYARATAN KHUSUS	10 Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau tingkat berat, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 1. Memiliki pengalaman sesuai dengan jabatan yang diperlukan; 2. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi SosialKultural sesuai standar kompetensi jabatan yang ditetapkan.
3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan : PEGAWAI/ASN  ➤ Membawa Bekas Permohonan ➤ Melakukan Pendaftaran  SEKRET. PANSEL  ➤ Menyerahkan Berkas Permohonan ➤ Cek Kelengkapan Berkas  Pengumuman atau penyampaian hasil seleksi untuk tahapan seleksi selanjutnya  PANSEL  ➤ Seleksi Administrasi oleh Pansel dan Seleksi Lainnya sesuai Tahapan Seleksi.

4.	WAKTU PELAYANAN		Sesuai dengan jadwal Seleksi Terbuka JPTP.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Layanan Penerimaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. 3. Email : bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046	

JENIS LAYANAN : PINDAH KELUAR PNS DARI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 2b
--	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		4.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		5.	Peraturan Walikota Batam Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Mutasi Masuk dan Keluar Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Batam.
2.	PERSYARATAN	1.	a. Surat permohonan pribadi yang ditujukan kepada Walikota Batam, dengan menuliskan alasan kepindahan dan kontak yang dapat dihubungi; b. Surat persetujuan/rekomendasi/lolos butuh dari instansi yang dituju; c. Surat pengantar/persetujuan dari Kepala OPD; d. Fotocopy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir; e. Fotocopy SK Jabatanterakhir(jika ada); f. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir; g. FotocopyIjazahdanTranskipNilaiterakhir; h. FotocopyKartuPegawai; i. Fotocopy Surat Nikah (jika ada); j. Fotocopy KTP Suamilstri (jika ada); k. Pasphotoberwarna 3x4 sebanyak 1 lembar; l. Bukti pendukung lainnya berkenaan dengan kepindahan (misal: surat keterangan kerja suami, surat sakit dll).

3.	PROSEDUR	1. Alur Pelayanan : <pre> graph TD A[Permohonan pindah] --> B[Seleksi administrasi] B --> C{TMS} B --> D{MS} C --> E[Surat penolakan] D --> F[Pertimbangan alasan kepindahan dan formasi] F --> G{TMS} F --> H{MS} G --> I[Surat penolakan] H --> J[Surat persetujuan menerima] </pre> 2. Prosedur Pelayanan : - PNS pindah keluar mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Walikota; - Pegawai BKPSDM menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah keluar; - BKPSDM memberikan pertimbangan kepada Walikota terhadap permohonan yang berkas administrasinya lengkap; - BKPSDM membuat surat persetujuan melepas atau menolak; - BKPSDM menyampaikan surat persetujuan melepas atau menolak kepada PNS pindah keluar;
4.	WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) harikerja.
5.	BIAYA	Tidak dipungut biaya.
6.	PRODUK PELAYANAN	Pindah keluar PNS dari Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	- Kotak Saran - Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center - Email : bkpsdm@batam.go.id - Telefon : (0778) 462217, 461046 - Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : PINDAH MASUK PNS KE LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2025 4. No Lampiran : 2c
--	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		4.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		5.	Peraturan Walikota Batam Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Mutasi Masuk dan Keluar Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Batam.
2.	PERSYARATAN	1.	1. Surat permohonan pribadi yang ditujukan kepada Walikota Batam, dengan menuliskan alasan kepindahan dan kontak yang dapat dihubungi;
			2. Surat permohonan pindah dari instansi asal kepada Walikota Batam yang ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang;
			3. Fotokopy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir (legalisir);
			4. Fotokopi Kartu Pegawai/KPE (legalisir);
			5. Fotokopi SKP 2 (dua) tahun terakhir (legalisir);
			6. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani diatas materai;
			7. Surat pernyataan tidak pernah atau sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dari pejabat yang berwenang;
			8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani izin belajar/tugas belajar dari pejabat yang berwenang;
			9. Surat pernyataan tidak memiliki hutang di lingkungan kerja instansi asal dari pejabat yang berwenang;
			10. Surat pernyataan tidak menuntut jabatan tertentu dan bersedia ditempatkan dimanapun di

			lingkungan Pemerintah Daerah; 11. Surat pernyataan tidak menuntut tunjangan apapun selain gaji hingga dianggarkan pada APBD tahun berikutnya; dan 12. Dokumen pendukung lainnya berkenaan dengan kepindahan.
3.	PROSEDUR	1.	Alur Pelayanan : <pre> graph TD A[Permohonan pindah] --> B[Seleksi administrasi] B --> C{TMS} B --> D{MS} C --> E[Surat penolakan] D --> F[Psikotes, assessment dan tes kompetensi] F --> G{TMS} F --> H{MS} G --> I[Surat penolakan] H --> J[Tes kesehatan dan narkoba] J --> K{TMS} J --> L{MS} K --> M[Surat penolakan] L --> N[Surat persetujuan menerima] </pre> 2. Prosedur Pelayanan : - PNS pindah masuk mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Walikota; - Pegawai BKPSDM menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah masuk; - Tim Seleksi Pindah Masuk PNS melakukan verifikasi berkas sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota Batam Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Mutasi Masuk dan Keluar PNS pada Pemerintah Kota Batam; - Permohonan yang berkas administrasinya lengkap dan memenuhi persyaratan dilakukan psikotes, <i>assessment</i>, dan tes kompetensi; - Peserta tes yang memenuhi syarat mengikuti tes kesehatan dan narkoba; - BKPSDM membuat laporan kepada Walikota atas hasil seleksi pindah masuk dan pertimbangan yang diberikan Tim Seleksi Pindah Masuk; - BKPSDM membuat surat rekomendasi/persetujuan menerima atau menolak; - BKPSDM menyampaikan surat rekomendasi/persetujuan menerima atau menolak kepada PNS pindah masuk.

4.	WAKTU PELAYANAN		90 (sembilan puluh) harikerja.
5.	BIAYA		Tidak dipungut biaya, kecuali untuk tes yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
6.	PRODUK PELAYANAN		Pindah masuk PNS ke Lingkungan Pemerintah Kota Batam.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai3Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center Email :bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : KENAIKAN PANGKAT PNS	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 2d
---	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
		3.	Peraturan kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2011;
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		6.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		7.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
		8.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar / Ijazah;
		9.	Surat edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;
2.	PERSYARATAN	1.	PNS yang akan mengusulkan kenaikan pangkat melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut : a. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir; b. Fotokopi sah SKP 2 (dua) tahun terakhir; c. Fotokopi sah SK Pangkat dan SK Jabatan atasan langsung (pejabat penilai); d. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural, melampirkan : 1) Fotokopi sah SK Jabatan terakhir; 2) Fotokopi sah Surat Pernyataan Pelantikan;

		3) Fotokopi sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; 4) Fotokopi sah Sertifikat penjenjangan terakhir yang telah diikuti; e. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional, melampirkan : 1) Asli Penetapan Angka Kredit bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu; 2) Fotokopi sah STPPL pendukung angka kredit. f. Untuk kenaikan pangkat penyesuaian ijazah : 1) Fotokopi sah surat Izin Belajar dari Pejabat Eselon II; 2) Surat Keterangan Uraian Tugas (sesuai disiplin ilmu) yang ditandatangani Pejabat Eselon II; 3) Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; 4) Akreditasi Prodi pada saat izin belajar ditetapkan; 5) Ijazah dan Transkrip Nilai yang di legalisir; 6) <i>Print Out</i> Forlap PDDIKTI. g. Untuk kenaikan pangkat pertama kali : 1) Fotokopi SK CPNS dan SK PNS; 2) Fotokopi sah Ijazah Terakhir dilegalisir; 3) Fotokopi sah Sertifikat LPJ; 4) Fotokopi sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) terhitung sejak diterimanya SK CPNS oleh yang bersangkutan yang ditandatangani Kepala OPD. h. Bagi PNS yang kenaikan pangkatnya mengakibatkan pindah golongan yaitu dari golongan I/d ke II/a, II/d ke III/a, dan III/d ke IV/a melampirkan : 1) Fotokopi sah Ijazah Terakhir dilegalisir; 2) Fotokopi sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas atau Sertifikat Penjenjangan (Diklatpim Tk.IV,Tk.III,Tk.II). i. Bagi PNS yang pindah dari Jabatan Fungsional ke Jabatan Struktural harus melampirkan Fotokopi sah Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional. j. Bagi PNS yang pindah dari Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke lingkungan Pemerintah Kota Batam harus melampirkan Fotokopi sah SK Pindah dari BKN Pusat maupun SK Gubernur.
	2.	PNS harus sudah melengkapi kelengkapan data kepegawaian pada simpeg online nya masing-masing.

3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan : <pre> graph TD A[Usulan dari] --> B[Input Usul KP Kedalam SAPK Oleh BKPSDM] B --> C[Verifikasi Berkas] C --> D[Pencetakan SK] </pre> B. Prosedur Pelayanan : 1. OPD Mengusulkan nama-nama PNS yang akan naik pangkat; 2. Operator BKPSDM menginput ke dalam SAPK; 3. BKN memverifikasi kelengkapan berkas; 4. Pencetakan SK Kenaikan Pangkat.
4.	WAKTU PELAYANAN		14 (empat belas) hari kerja.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya.
6.	PRODUK PELAYANAN		Layanan Kenaikan Pangkat.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. Email : bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN KONSULTASI KINERJA PEGAWAI	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/ 3. I/2024 Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 3a
---	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
		3.	Peraturan kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 46 tahun 2011;
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai negeri Sipil di Lingkungan pemerintah Kota Batam;
		6.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
		7.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah.
2.	PERSYARATAN	1.	Surat permohonan konsultasi (paling lambat 1 hari.). Uraian permasalahan.
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan : <pre>graph TD; A[PEMOHON] --> B[REGISTRASI]; B --> C[Consultation Meeting]; C --> A;</pre>

		B.	CATATAN HASIL KONSULTASI KONSULTASI Prosedur Pelayanan :
		1.	OPD atau Pegawai mengajukan permohonan Layanan Konsultasi;
		2.	Registrasi dan penjadwalan konsultasi;
		3.	Pelaksanaan Layanan konsultasi;
		4.	Pencatatan Hasil Konsultasi;
		5.	Catatan Hasil Konsultasi diberikan pada pemohonan dan diarsipkan.
4.	WAKTU PELAYANAN		2 (dua) hari kerja.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN		Layanan Konsultasi SKP.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1.	Kotak Saran.
		2.	Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center.
		3.	Email : bkpsdm@batam.go.id
		4.	Telefon : (0778) 462217, 461046
		5.	Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN CUTI	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 3b
-------------------------------------	--

STANDAR PELAYANAN CUTI PNS

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS;
		2.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2.	PERSYARATAN	1.	Permohonan Cuti PNS yang ditujukan kepada Walikota Batam bagi Pejabat Eselon dan Permohonan yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah bagi Pejabat Fungsional;
		2.	Berkas permohonan diajukan minimal 5 (lima) minggu untuk Pejabat Eselon yang ditujukan kepada Walikota Batam dan minimal 4 (empat) minggu untuk Pejabat Fungsional yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Kota Batam dihitung sejak masuk ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam dan diproses untuk ditandatangani Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK);
		3.	Permohonan Cuti menggunakan Kertas Folio (F4) dan bukan Kertas Kuarto;
		4.	Melampirkan pas foto berwarna (sesuai data di Simpeg) ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah;
		5.	Surat Pengantar dari masing-masing OPD dan Kasubag Kepegawaian mengklarifikasi Cuti yang sudah diambil PNS tersebut.
3.	PROSEDUR	1	Berkas Cuti yang masuk dari OPD di administrasikan terlebih dahulu ke Bagian TU BKPSDM dan permohonan di Disposisio leh Sekretaris BKPSDM;
		2.	Setelah di Disposisi Sekretaris BKPSDM berkas diserahkan ke Bidang PPKPA untuk di administrasikan surat yang masuk ke Bidang PPKPA dan berkas di disposisi Kabid PPKPA;
		3.	Disposisi Kabid PPKPA yang sudah di disposisi diturunkan ke Kasubbid Disiplin dan Penghargaan untuk di klarifikasi usulan Cuti PNS yang sudah diambil;

		4. Setelah di klarifikasi Cuti siap diproses sesuai permohonan Jenis Cuti PNS antara lain : a. Cuti Tahunan; b. Cuti Besar; c. Cuti Sakit; d. Cuti Melahirkan; e. Cuti Karena Alasan Penting; f. Cuti Bersama; g. Cuti di Luar Tanggungan Negara; Semua jenis cuti merupakan Hak kecuali Cuti di Luar Tanggungan Negara. 5. Berkas Cuti diproses sesuai jenis cuti dan diajukan secara kolektif penandatangannya untuk Cuti Pejabat eselon di tandatangani Walikota Batam dan untuk Pejabat Fungsional di tandatangani Sekretaris Daerah Kota Batam; 6. Berkas permohonan Cuti PNS sebelum di setuju dan di tandatangani Walikota Batam terlebih dahulu di paraf Hirarkie untuk Pejabat Eselon antara lain : a. Paraf Kabid PPKPA BKPSDM; b. Paraf Sekretaris BKPSDM; c. Paraf Ka. BKPSDM; d. Paraf Asisten Administrasi Umum; e. Paraf Sekretaris Daerah Kota Batam; f. Paraf Wakil Walikota Batam. 7. Berkas permohonan Cuti PNS sebelum di setuju dan ditandatangani Sekretaris Daerah Kota Batam terlebih dahulu di paraf Hirarkie untuk Pejabat Eselon antara lain : a. Paraf Kabid PPKPA BKPSDM; b. Paraf Sekretaris BKPSDM; c. Paraf Ka. BKPSDM; d. Paraf Asisten Administrasi Umum. 8. Setelah Permohonan Cuti di tandatangani Walikota dan Sekretaris Daerah Kota Batam, berkas di administrasikan di Bagian TU Pimpinan untuk diberikan penomoran; 9. Berkas Cuti yang sudah di tandatangani dan diberi nomor diserahkan ke BKPSDM untuk di scan, direkapitulasi ke Data Cuti PNS dan kemudian di amplopkan kepada PNS yang mengajukan Cuti; 10. Berkas permohonan cuti yang telah selesai di arsipkan sesuai jenis cuti yang diajukan.
4.	WAKTU PELAYANAN	Setiap hari kerja.
5.	WAKTU PENYELESAIAN	Minimal 1 (satu) hari kerja di BKPSDM.
6.	WAKTU S/D PENANDATANGANAN	Minimal 1 (satu) minggu.
7.	B I A Y A	Tidak dipungut biaya (gratis).

8.	PRODUK PELAYANAN		Layanan Cuti PNS.
9.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. 2. 3. 4. 5.	Kotak Saran. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. Email : bkpsdm@batam.go.id Telefon : (0778) 462217, 461046 Fax : (0778) 461046

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGURUSAN SATYALENCANA	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2025 4. No Lampiran : 3c
--	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-undang Nomor. 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor. 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor. 20 Tahun 2009;
		3.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 40 Tahun 2015 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Kepegawaian di Lingkungan Kemendagri.
2.	PERSYARATAN	1.	PNS dengan Pengabdian X, XX dan XXX tahun setia Kepada Pancasila dan UUD 1945 Negara dan Pemerintah Republik Indonesia;
		2.	SK. CPNS;
		3.	SK Pangkat Terakhir;
		4.	SK Jabatan Terakhir;
		5.	Surat Keterangan Tidak/Sedang/pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
		6.	Tidak pernah mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
		7.	Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi Calon PNS;
		8.	Daftar Riwayat Hidup Singkat.
3.	PROSEDUR	1.	Surat dari Kemendagri sebagai dasar BKPSDM Kota Batam membuat Surat Edaran ke OPD tentang Usulan Pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya satya bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
		2.	Permohonan usul pemberian Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya (SLKS) mulai awal tahun 2019 dilakukan secara online dengan menggunakan Aplikasi e-SLKS dengan alamat https://slks.kemendagri.go.id ;
		3.	Lampiran persyaratan di-scan masing-masing untuk 1 orang PNS menjadi 1 File PDF dan namakan file PDF tersebut dengan nomor urut sesuai Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di masing-masing OPD;
		4.	Surat Pengantar, Daftar Nominatif dan Daftar Riwayat Hidup selain di Scan berkas fisiknya (Hardcopy) tetap harus disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam.

4.	WAKTU PELAYANAN		Peiodebulan Mei, Agustus dan November.
5.	WAKTU PENYELESAIAN		6 (enam) bulan.
6	WAKTU S/D PENANDATANGANAN		1(satu) tahun.
7.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).
8.	PRODUK PELAYANAN		Sertifikat dan Tanda Kehormatan Satyalancana Karyasatya X, XX dan XXX
9.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai3Gedung Kantor WalikotaBatam, JlnEngkuPutri No. 1 Batam Center. 3. Email :bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046	

JENIS LAYANAN:	1.	Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam
LAYANAN PENYELESAIAN PERMASALAHAN RUMAH TANGGA	2.	Nomor : 15/BKPSDM-BTM/II/2025
	3.	Tanggal : 15 Januari 2025
	4.	No Lampiran : 3d

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		4.	Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		7.	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
		8.	Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 1983 tanggal 26 April Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
		9.	Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: SE 48/SE/1990 Tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
		10.	Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26.30/N/252-2535/99 Tanggal 22 Agustus 2011 Perihal Hukuman Disiplin Bagi PNS yang melanggar PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.

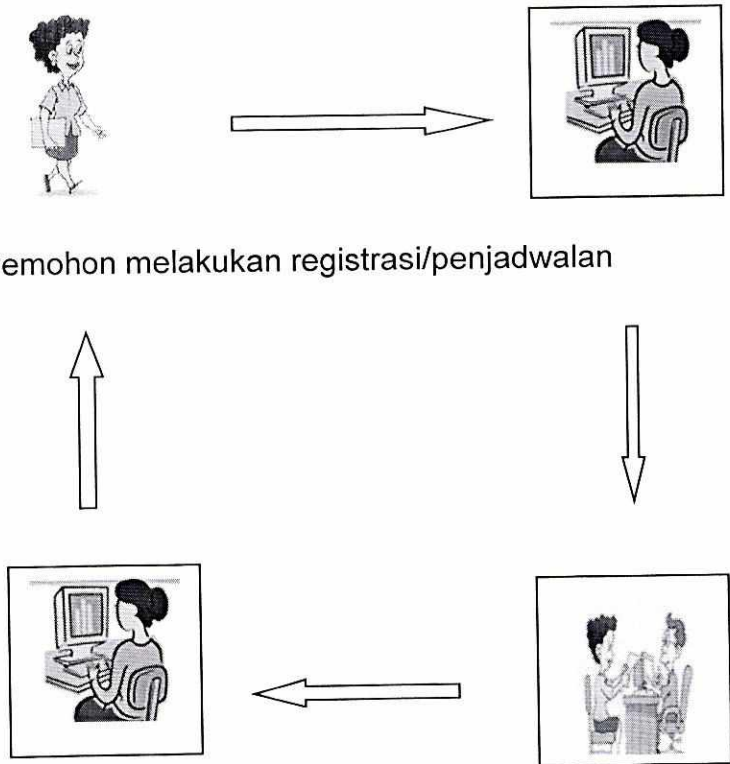
2.	PERSYARATAN	A.	1. Surat permohonan pribadi dari PNS yang bersangkutan dan uraian ringkas/kronologi permasalahan; 2. Dokumen kependudukan (KTP, KK, Akta Nikah dan Akta Lahir Anak); 3. Bukti-bukti pendukung lain yang diperlukan; 4. Pas foto pasangan.
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan: 1. Permohonan yang ditujukan kepada Walikota ➔ 2. Kepala BKPSDM/Sekretaris menerima Disposisi dari Walikota ⬇ 3. Kabid PPKPA menerima disposisi dari Kepala BKPSDM/Sekretaris, mendisposisi ke Kasubbid Pembinaan dan Pengendalian untuk ditelaah dan membuat surat yang ditujukan ke OPD untuk melakukan pembinaan terhadap PNS yang bersangkutan ➔ 4. Hasil pembinaan yang sudah dilakukan oleh OPD beserta dokumen pendukungnya dikirim ke BKPSDM untuk ditelaah kembali dan dilakukan konseling/mediasi dan pembinaan ⬆ 5. Penerbitan Surat Keterangan Izin untuk melakukan Perceraian atau Surat Penolakan untuk melakukan perceraian
		B.	Prosedur Pelayanan: 1. Permohonan pribadi oleh PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Walikota; 2. Kepala BKPSDM/Sekretaris menerima Disposisi dari Walikota;

		3. Kabid PPKPA menerima disposisi dari Kepala BKPSDM/Sekretaris dan mendisposisikan ke Kasubbid Pembinaan dan Pengendalian untuk melakukan penelaahan terhadap permasalahan dan menerbitkan surat ke OPD untuk dilakukan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM; 4. Hasil pembinaan OPD beserta dokumen pendukungnya dikirim ke BKPSDM untuk dilakukan ditelaah kembali dan dilakukan konseling/mediasi dan upaya pembinaan lebih lanjut; 5. Penerbitan surat keterangan izin untuk melakukan perceraian atau surat penolakan untuk melakukan perceraian.
4.	WAKTU PELAYANAN	3 (tiga) bulan.
5.	B I A Y A	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	PRODUK PELAYANAN	Layanan Penyelesaian Permasalahan Rumah Tangga.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran 2. Surat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center 3. Email: bkpsdm@batam.go.id 4. Telepon: (0778) 462217, 461046 5. Fax: (0778) 461046

JENIS LAYANAN: LAYANAN KONSULTASI PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam
	2. Nomor : 15/BKPSDM-BTM/II/2024
	3. Tanggal : 15 Januari 2024
	4. No Lampiran : 3e

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
		4.	Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
		6.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		7.	Peraturan Kepala BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
		8.	Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 1983 tanggal 26 April Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
		9.	Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: SE 48/SE/1990 Tanggal 22 Desember 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
		10.	Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: K.26.30/V/252-2535/99 Tanggal 22 Agustus 2011 Perihal Hukuman Disiplin Bagi PNS yang melanggar PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi PNS.

2.	PERSYARATAN	A.	1. Surat pengantar dari OPD; 2. Berkas/bukti pendukung lainnya tentang pelanggaran disiplin pegawai, pembinaan yang telah dilakukan oleh OPD sesuai Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Data pegawai bersangkutan sesuai SIMPEG.
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan:  <pre> graph TD A[Registrasi/penjadwalan] --> B[Di komputer] B --> C[Hasil konsultasi] C --> D[Catatan hasil konsultasi] D --> B </pre> Pemohon melakukan registrasi/penjadwalan Catatan hasil konsultasi
		B.	Prosedur Pelayanan: 1. OPD mengajukan permohonan Layanan Konsultasi Penjatuhan Hukuman Disiplin; 2. Registrasi dan penjadwalan konsultasi; 3. Pelaksanaan layanan konsultasi; 4. Pencatatan hasil konsultasi; 5. Catatan hasil konsultasi diberikan pada pemohon dan diarsipkan.

4.	WAKTU PELAYANAN	3 (dua) hari kerja.	
5.	B I A Y A	Tidak dipungut biaya (gratis).	
6.	PRODUK PELAYANAN	Layanan Konsultasi Penjatuhan Hukuman Disiplin.	
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran 2. Surat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center 3. Email: bkpsdm@batam.go.id 4. Telepon: (0778) 462217, 461046 5. Fax: (0778) 461046	

JENIS LAYANAN: LAYANAN KONSELING	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Batam
	2. Nomor : 15/BKPSDM-BTM/I/2024
	3. Tanggal : 15 Januari 2024
	4. No Lampiran : 3f

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

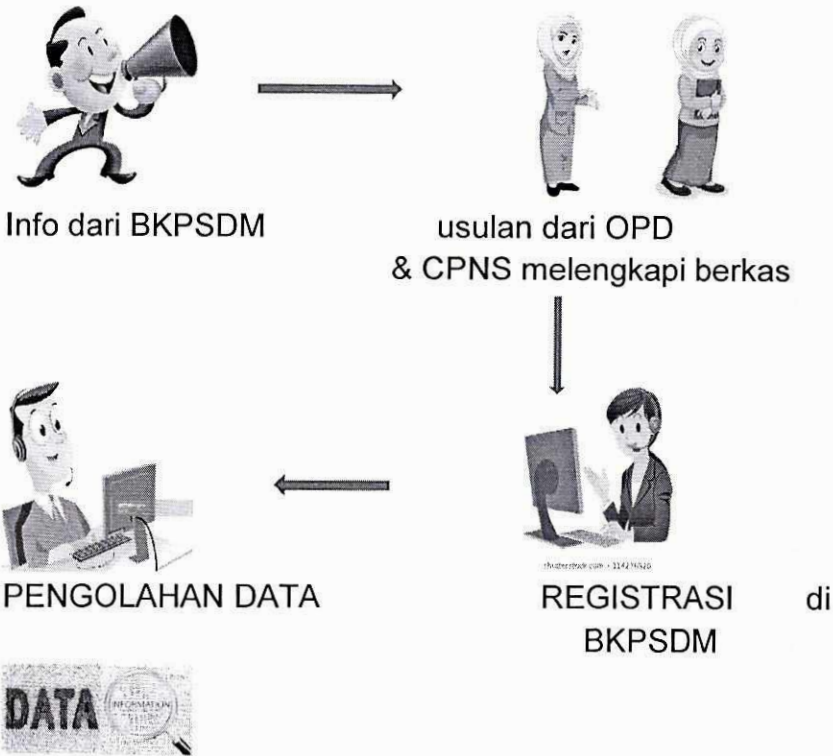
No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1. 2.	Perda Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Daerah.
2.	PERSYARATAN	1.	Permohonan Tertulis dari OPD.
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan: 1  Permohonan 2  Penjadwalan 3  Konseling B. Prosedur Pelayanan: 1. Permohonan dari OPD yang bersangkutan; 2. Registrasi atau penjadwalan konseling; 3. Pelaksanaan konseling dengan Konselor Kepegawaian; 4. Saran/kesimpulan hasil konseling dari Konselor; 5. Kepegawaian; 6. Catatan hasil konseling diarsipkan dan dijadikan dasar penyelesaian permasalahan.
4.	WAKTU PELAYANAN		5 (lima) hari.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis).

6.	PRODUK PELAYANAN	Layanan Konseling	
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran 2. Surat: Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor Walikota Batam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center 3. Email: bkpsdm@batam.go.id 4. Telepon: (0778) 462217, 461046 5. Fax: (0778) 461046	

JENIS LAYANAN : LAYANAN PELATIHAN DASAR CALON PNS	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. :15/BKPSDM-BTM/I/2024 3. Tanggal :15 Januari 2024 4. No Lampiran : 4a
--	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		4.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		5.	Peraturan Kepala LAN Nomor.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS;
		6.	Peraturan Kepala LAN Nomor.3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar CPNS;
		7.	Surat Edaran Kepala LAN nomor.5/K.1/HKM.023/2019 tanggal 28 Feb 2019 tentang Percepatan Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.
2.	PERSYARATAN	1.	Surat pemanggilan peserta Latsar CPNS;
		2.	Surat Penugasan untuk mengikuti Latsar CPNS;
		3.	SK Pengangkatan CPNS;
		4.	Pernyataan Melaksanakan Tugas;
		5.	Keterangan sehat dari dokter pemerintah;
		6.	Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Latsar CPNS.

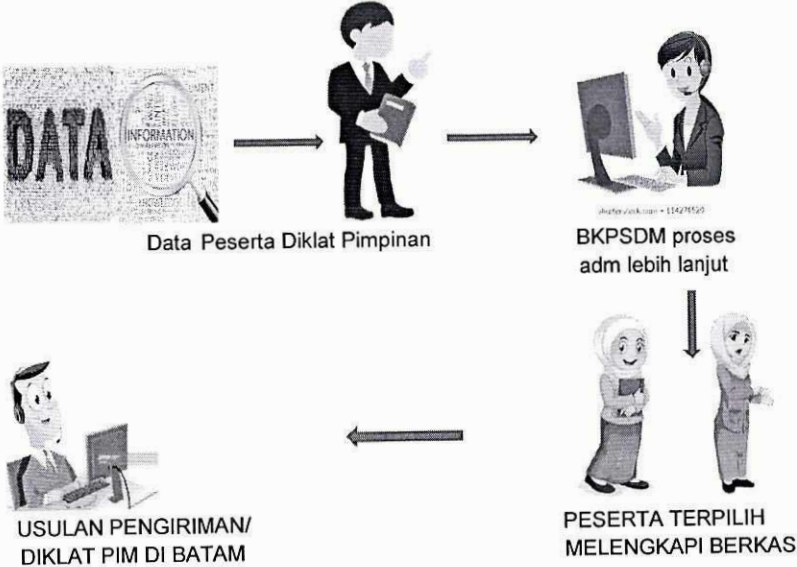
3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan :  B. Prosedur Pelayanan : 1. BKPSDM menginformasikan kepada OPD perihal Pelatihan Dasar Calon PNS; 2. Pimpinan OPD menugaskan CPNS dilingkungan OPD nya mengikuti Pelatihan Dasar CPNS; 3. CPNS melengkapi seluruh berkas persyaratan dan menyerahkan ke BKPSDM untuk registerasi; 4. Berkas diterima BKPSDM serta diolah datanya; 5. Data dari usulan OPD menjadi rekap data yang akan menjadi dasar bagi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
4.	WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) harikerja untuk pelayanan administrasi, sedangkan untuk durasi waktu Pelatihan Dasar CPNS sesuai ketentuan dalam Peraturan LAN RI.
5.	BIAYA	Tidakdipungutbiaya(gratis) dalam pelayanan administrasi, sedangkan biaya Pelatihan Dasar CPNS dibebankan pada APBD.
6.	PRODUK PELAYANAN	Data calon peserta Pelatihan Dasar CPNS dan Pelaksanaan/Pengiriman peserta Pelatihan Dasar CPNS

7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. 3. Email :bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046 6. Pengaduan langsung : CP. Sri warni 08163605561 atau M. Aidil Basri 081364994828
----	--------------------------	--

JENIS LAYANAN : LAYANAN DIKLATPIM / PELATIHAN KEPEMIMPINAN	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 4b
---	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

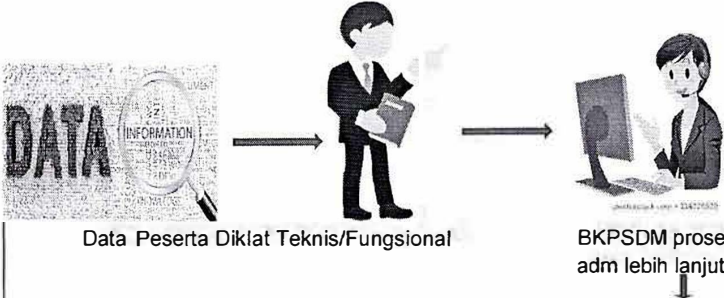
No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
		4.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		5.	Peraturan Kepala LAN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diklatpim Tingkat II;
		6.	Peraturan Kepala LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diklatpim Tingkat III
		7.	Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV;
		8.	Peraturan Kepala LAN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Biaya Penyelenggaraan Diklatpim Tingkat I, Tingkat II, Tingkat III dan Tingkat IV, Pelatihan Dasar CPNS Golongan II, Golongan III serta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori I dan/atau Kategori II.
2.	PERSYARATAN	1.	Surat pemanggilan peserta diklatpim dari lembaga diklat;
		2.	Surat Usulan calon peserta Diklatpim;
		3.	Surat Penugasan/SPT mengikuti Diklatpim;
		4.	SK Jabatan dan SK Pangkat/Golongan terakhir;
		5.	Keterangan sehat dari dokter pemerintah;
		6.	Surat Pembebasan Tugas selama on campus pelatihan;
		7.	Pernyataan kesediaan mengikuti pelatihan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;

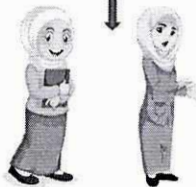
3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan  <pre> graph TD A[Data Peserta Diklat Pimpinan] --> B[Man in Suit] B --> C[BKPSDM proses adm lebih lanjut] C --> D[PESERTA TERPILIH MELENGKAPI BERKAS] D --> E[USULAN PENGIRIMAN/ DIKLAT PIM DI BATAM] </pre> B. Prosedur Pelayanan : 1. BKPSDM menyampaikan Nota Dinas kepada Walikota Batam perihal daftar pejabat eselon II, III dan IV yang belum mengikuti Diklatpim; 2. Calon peserta yang disetujui pimpinan, diusulkan mengikuti Diklatpim; 3. Untuk calon peserta Diklatpim Tingkat II dan Tingkat III diusulkan melalui Surat Usulan Peserta Diklat ke LAN RI atau Lembaga penyelenggara Diklatpim terakreditasi; 4. Peserta Terpilih akan dipanggil melalui Pemanggilan Peserta Diklatpim oleh LAN RI atau Lembaga Penyelenggara Diklatpim Terakreditasi dan calon peserta melengkapi berkas; 5. Untuk calon peserta Diklatpim Tingkat IV, akan diproses lebih lanjut secara administrasi untuk Pelaksanaan Diklatpim Tingkat IV di Kota Batam, ataupun mekanisme pengiriman ke Lembaga Penyelenggara Diklatpim Tk.IV; 6. Calon peserta Diklatpim Tk.IV untuk pelaksanaan di Kota Batam akan dilakukan pemanggilan peserta oleh BKPSDM dan peserta terpanggil akan melengkapi berkas; 7. Sedangkan calon peserta Diklatpim Tk.IV dengan mekanisme pengiriman, akan diusulkan ke Lembaga Penyelenggara Diklatpim terakreditasi.
----	----------	--

4.	WAKTU PELAYANAN		7 (tujuh) hari kerja untuk pelayanan administrasi, sedangkan untuk durasi waktu Pelatihan Kepemimpinan/Diklatpim sesuai ketentuan dalam Peraturan LAN RI.
5.	B I A Y A		Tidak dipungut biaya (gratis) dalam pelayanan administrasi, sedangkan biaya Pelatihan Kepemimpinan/Diklatpim Tingkat II,III, dan IV dibebankan pada APBD Kota Batam.
6.	PRODUK PELAYANAN		Data calon peserta Diklatpim Tk.II, III dan IV dan Pelaksanaan/Pengiriman peserta Diklatpim;
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. 3. Email :bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046 6. Pengaduan langsung : CP. Sri warni 08163605561 atau M. Aidil Basri 081364994828	

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGIRIMAN DIKLAT TEKNIS/FUNGSIONAL	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 4c
--	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS;
		4.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		5.	Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
		6.	Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2017 tentang Rincian Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari Diklat Teknis dan Fungsional;
2.	PERSYARATAN	1.	Surat Usulan calon peserta Diklat dari pimp. OPD;
		2.	Informasi pelaksanaan diklat dari lembaga terkait;
		3.	Surat Penugasan/SPT mengikuti Diklat;
		4.	SK Jabatan dan SK Pangkat/Golongan terakhir;
		5.	Pemanggilan Peserta diklat dari lembaga terkait.
3.	PROSEDUR	A.	Alur Pelayanan  Data Peserta Diklat Teknis/Fungsional BKPSDM proses adm lebih lanjut

		 USULAN PENGIRIMAN/ DIKLAT PIM DI BATAM ←  PESERTA TERPILIH MELENGKAPI BERKAS B. Prosedur Pelayanan : 1. BKPSDM menyampaikan Nota Dinas kepada Walikota Batam perihal usulan peserta diklat teknis/fungsional berdasarkan usulan pimpinan OPD; 2. Calon peserta yang disetujui pimpinan, diusulkan mengikuti Diklat; 3. usulan calon peserta Diklat ke Lembaga lembaga penyelenggara Diklat terakreditasi; 4. Peserta Terpilih akan dipanggil melalui Pemanggilan Peserta Diklat oleh Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi dan calon peserta melengkapi berkas; 5. BKPSDM mempross administrasi keberangkatan peserta diklat teknis/fungsional.
4.	WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) hari kerja untuk pelayanan administrasi, sedangkan untuk durasi waktu Diklat Teknis/Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	B I A Y A	Tidakdipungutbiaya(gratis) dalam pelayanan administrasi, sedangkan biaya Diklat Teknis/Fungsional dibebankan pada APBD Kota Batam.
6.	PRODUK PELAYANAN	Data calon peserta Diklat Teknis/Fungsional dan Pengiriman peserta Diklat Teknis/Fungsional.
7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. 3. Email : bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046 6. Pengaduan langsung : CP. Ilma0811777922 atau M. Aidil Basri 081364994828

JENIS LAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PNS TUGAS BELAJAR	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/II/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 4d
--	---

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;
		4.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		5.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		6.	Peraturan Walikota Batam Nomor 7 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Tugas Belajar dan Izin Belajar sebagaimana telah diubah melalui Perwako Nomor 33 Tahun 2013;
		7.	Surat Edaran Nomor 113/BKPSDM-PA/II/2017 tentang Izin tertulis Walikota Batam sebelum PNS mengikuti seleksi Tugas Belajar.
2.	PERSYARATAN	1.	BKPSDM menginformasikan seleksi tugas belajar ke OPD;
		2.	PNS berminat mengajukan izin mengikuti seleksi;
		3.	Setelah Walikota memberi Izin seleksi, PNS ybs ;
		4.	Pernyataan Melaksanakan Tugas;
		5.	Keterangan sehat dari dokter pemerintah;
		6.	Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Latsar CPNS.

3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan : Info dari BKPSDM usulan izin seleksi dari PNS & mengetahui pimpinan OPD ADMINISTRASI di BKPSDM PROSES PENGOLAHAN DATA B. Prosedur Pelayanan : 1. BKPSDM menginformasikan kepada OPD perihal Seleksi Tugas Belajar; 2. PNS yg berminat mengikuti seleksi mengajukan izin mengikuti seleksi kepada Walikota; 3. Setelah mendapatkan izin tertulis Walikota, PNS ybs mengikuti seleksi Tugas Belajar sesuai mekanisme; 4. Dari hasil seleksi pada perguruan tinggi, pimpinan OPD mengusulkan PNS yg lulus seleksi untuk proses tugas belajar; 5. Proses administrasi lebih lanjut berkenaan pemberian tugas belajar bagi PNS bersangkutan sesuai ketentuan
4.	WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) hari kerja untuk pelayanan administrasi, sedangkan untuk durasi waktu pendidikan sesuai ketentuan berlaku.
5.	BIAYA	Tidak dipungut biaya (gratis) dalam pelayanan administrasi, sedangkan biaya pendidikan selama tugas belajar dibebankan pada APBD.
6.	PRODUK PELAYANAN	Data PNS Tugas Belajar dan Pengiriman dan pemberian bantuan PNS Tugas Belajar

7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. 3. Email :bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046 6. Pengaduan langsung : CP. Sri warni 08163605561 atau M. Aidil Basri 081364994828
----	--------------------------	---

JENIS LAYANAN : LAYANAN PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS/FUNGSIONAL	1. Lampiran Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM 2. Nomor Kpts. : 15/BKPSDM-BTM/I/2024 3. Tanggal : 15 Januari 2024 4. No Lampiran : 4e
---	--

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

No	KOMPONEN		SUB KOMPONEN
1.	DASAR HUKUM	1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		3.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
		4.	Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;
		5.	Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		6.	Peraturan Walikota Batam Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Daerah;
		7.	Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS;
2.	PERSYARATAN	1.	Informasi BKPSDM perihal pelaksanaan diklat teknis/fungsional;
		2.	Usulan calon peserta dari OPD ke BKPSDM;
		3.	Kelengkapan berkas administrasi calon peserta;
		4.	Penugasan mengikuti diklat;
		5.	Surat pemanggilan peserta diklat;
		6.	Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan diklat.

3.	PROSEDUR	A. Alur Pelayanan : B. Prosedur Pelayanan : 1. BKPSDM menginformasikan kepada OPD perihal pelaksanaan diklat teknis fungsional; 2. OPD mengajukan usulan calon peserta diklat; 3. BKPSDM mendata seluruh usulan OPD menetapkan peserta diklat berdasarkan tingkat kebutuhan OPD; 4. Proses administrasi penetapan calon peserta diklat serta pemanggilan peserta diklat oleh BKPSDM; 5. Pelaksanaan diklat teknis fungsional oleh BKPSDM.
4.	WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) hari kerja untuk pelayanan administrasi, sedangkan untuk durasi waktu pelatihan sesuai ketentuan berlaku.
5.	BIAYA	Tidak dipungut biaya (gratis) dalam pelayanan administrasi, sedangkan biaya pelatihan/diklat dibebankan pada APBD.
6.	PRODUK PELAYANAN	Terlaksananya Diklat Teknis dan Fungsional

7.	PENGELOLAAN PENGADUAN	1. Kotak Saran. 2. Surat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, Lantai 3 Gedung Kantor WalikotaBatam, Jln Engku Putri No. 1 Batam Center. 3. Email : bkpsdm@batam.go.id 4. Telefon : (0778) 462217, 461046 5. Fax : (0778) 461046 6. Pengaduan langsung : CP. Sri warni 08163605561 atau M. Aidil Basri 081364994828
----	--------------------------	--

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Batam



Dra. HASNAH
Pembina TK.I

NIP. 19680714 198909 2 001