



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)**

Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 Mojokerto, Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 321262 Fax. (0321) 321262  
Website : <http://www.bappeda.mojokertokab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR : 050/79/416-201/2024**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO  
NOMOR: 050/15/416-201/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN  
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO**

- Menimbang :** a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto;
- c. bahwa Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 050/15/416-201/2021 tentang standar pelayanan kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto perlu diubah dan disempurnakan untuk menjadi pedoman pelayanan kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto tentang Standar Pelayanan kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto.;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
  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);
  4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
  6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/26/M.PAN//2/2004 Tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
9. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 16/2023 tentang Penjelasan atas Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) No. 7/2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa Bagi PPPK
11. Surat Edaran Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara Nomor 8835/B-MP.01.01/SD/D/2021 Perihal Layanan Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan;

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
*Kesatu* : Menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto tentang Perubahan Kedua Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor : 050/15/416-201/2021 Standar Pelayanan Kepegawaian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua* : Ketentuan Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi:
    - a. Persyaratan;
    - b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
    - c. Jangka waktu pelayanan;
    - d. Biaya / tarif;
    - e. Produk Pelayanan;
    - f. Penanganan dan Pengaduan;
  2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi :
    - a. Dasar Hukum;
    - b. Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;
    - c. Kompetensi Pelaksana;
    - d. Pengawasan Internal;
    - e. Jumlah Pelaksana;
    - f. Jaminan Pelayanan;
    - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- Ketiga* : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Mojokerto.
- Keempat* : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojokerto  
 Pada tanggal : 08 Januari 2024

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
 DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.**  
 NIP 196606181990031003

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TENTANG PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO NOMOR: 050/15/416-201/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

Tanggal : 08 Januari 2024  
 Nomor : 050/79/416-201/2024

## A. PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Kenaikan Pangkat Pegawai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>b. Scan STLUD (Tidak Wajib);</li> <li>c. Scan SK Jabatan Terakhir, SPP dan SPMT (Wajib Bagi Struktural);</li> <li>d. Scan Ijazah terakhir (Wajib);</li> <li>e. Scan Surat Keterangan Tugas Belajar;</li> <li>f. Scan SK Pencantuman Gelar;</li> <li>g. Scan SK CPNS (Wajib)</li> <li>h. Scan SK PNS (Wajib)</li> <li>i. Scan Karpeg (Wajib)</li> <li>j. Scan SKP 2 tahun Terakhir (Wajib)</li> <li>k. Scan STTPPL Diklatpim III/Ijazah S.2 (bagi yang naik ke Gol. IV/a)</li> <li>l. Scan SK Penetapan PAK (Wajib Bagi Pejabat Fungsional)</li> <li>m. Scan Sertifikat Lulus Uji Kompetensi (Pejabat Fungsional yang naik ke Jabatan Ahli Madya)</li> <li>n. Scan Transkrip Ijasah (Wajib)</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Periodisasi Kenaikan Pangkat adalah 01 Februari, 01 April, 01 Juni, 01 Agustus, 01 Oktober dan 01 Desember</li> <li>✓ Usulan Kenaikan Pangkat selambat-lambatnya adalah 3 bulan sebelum TMT</li> <li>✓ Pemohon kenaikan pangkat menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terkait waktu kenaikan pangkat;</li> <li>✓ Kepala Sub Bagian Umum menindaklanjuti dengan melakukan review usulan dengan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melihat kesesuaian waktu kenaikan pangkat pada buku kendali kenaikan pangkat Perangkat Daerah</li> <li>b. Mereview kemungkinan kenaikan pangkat dengan aturan kepegawaian termasuk hukuman disiplin jika ada.</li> </ul> </li> <li>✓ Pembuatan bendel kenaikan pangkat melalui Aplikasi <a href="http://www.pagarsatu.mojokertokab.go.id">www.pagarsatu.mojokertokab.go.id</a> oleh operator Kepegawaian Perangkat Daerah;</li> <li>✓ Upload dokumen persyaratan oleh pegawai menggunakan akun pegawai;</li> <li>✓ Verifikasi oleh operator Kepegawaian Perangkat Daerah;</li> <li>✓ Bila ada dokumen tidak valid maka pegawai diminta untuk mengupload ulang persyaratan yang benar;</li> <li>✓ Bila hasil validasi dinyakan valid dan lengkap maka dilanjutkan dengan pembuatan surat pengantar oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>✓ Dilakukan pengiriman usulan kenaikan pangkat kepada Bupati Mojokerto</li> </ul>



		dengan tembusan Kepala BKPSDM kabupaten Mojokerto
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja (di internal BAPPEDA)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat Pegawai
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a> Telp. 0321 – 321262

## 2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>d. Peraturan Presiden No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>e. Peraturan BKN No. 4/2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS;</li> <li>f. Surat Edaran Kepala BKN No. 16/2023 tentang Penjelasan atas Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS;</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer spesifikasi administrasi</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Tulis kantor (ATK)</li> <li>d. Buku Monitoring Kenaikan Pangkat Pegawai.</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memahami peraturan terkait kepegawaian</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan kenaikan pangkat pangkat sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik untuk surat pengantar
14	Evaluasi Kinerja	Di ukur dari jumlah usulan yang memenuhi syarat dan terbit SK Kenaikan Pangkat

## B. PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala PNS : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>b. Scan SK Kenaikan Gaji Berkala;</li> </ul> Persyaratan Kenaikan Gaji Berkala PPPK : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Perjanjian Kerja PPPK</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Usul Kenaikan Gaji berkala dilakukan selambat-lambatnya 2 bulan sebelum TMT Gaji Berkala yang baru</li> <li>✓ Pemohon kenaikan gaji berkala menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membawa persyaratan yang ditentukan;</li> <li>✓ Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian menindaklajuti dengan melakukan review informasi dan syarat terhadap buku kendali kenaikan pangkat pada internal perangkat daerah.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Review juga dilakukan terhadap aturan kepegawaian termasuk hukuman disiplin dll.</li> <li>✓ Jika hasil review keseluruhan memenuhi syarat maka Kepala Sub bagian umum meneruskan informasi kepada Operator Aplikasi Kepegawaian untuk dilakukan usul kenaikan Gaji Berkala melalui aplikasi SIMPEG.</li> <li>✓ Hasil Print Out SK Kenaikan Gaji Berkala dilakukan koreksi berjenjang mulai dari Operator, Kasubag Umum dan kepegawaian dan Sekretaris,</li> <li>✓ Ditandatangani secara elektronik oleh Kepala BAPPEDA</li> <li>✓ Difotokopi rangkap 3 diserahkan ke bendahara untuk dilakukan proses pembayaran</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a> Telp. 0321 – 321262

## 2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer spesifikasi administrasi</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Tulis kantor (ATK)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana;	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>e. Memahami peraturan terkait kepegawaian</li> <li>f. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan kenaikan gaji berkala sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik
14	Evaluasi Kinerja	Persentase Ketepatan waktu usulan kenaikan gaji berkala

## C. PELAYANAN PENGAJUAN CUTI

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Cuti: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form Permohonan Cuti oleh Pemohon; Blangko Form bisa di download di : <a href="https://bit.ly/FORM_CUTI_BAPPEDA">https://bit.ly/FORM_CUTI_BAPPEDA</a></li> </ul>
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form cuti cuti yang telah di isi dan ditanda tangani oleh atasan langsung</li> </ul>



		<p>disampaikan kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian menindaklajuti dengan melakukan review terhadap permohonan cuti yang meliputi jumlah cuti yang sudah digunakan berdasarkan pada buku kendali cuti perangkat daerah .</li> <li>✓ Apabila sudah sesuai maka cuti diproses untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti .</li> <li>✓ Surat Cuti di tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah Secara Elektronik.</li> <li>✓ Untuk cuti besar dan alasan penting keluar negeri maka cuti di tanda tangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (Sekretaris Daerah)</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Ijin Cuti
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a> Telp. 0321 – 321262

## 2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer spesifikasi administrasi</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Tulis kantor (ATK)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memahami peraturan terkait kepegawaian</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan ijin cuti sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik
14	Evaluasi Kinerja	Persentase kesesuaian pemberian ijin cuti

## D. PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan pengajuan pensiun:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pengajuan Cuti selambat-lambatnya 13 bulan sebelum TMT Cuti.</li> <li>2. Mengisi form DPCP (blanko dapat di unduh di <a href="https://bit.ly/FORM_DPCP_PENSIUN">https://bit.ly/FORM_DPCP_PENSIUN</a></li> <li>3. Scan SK CPNS</li> <li>4. Scan SPMT</li> <li>5. Scan SK PNS</li> <li>6. Scan SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>7. Scan Taspen</li> <li>8. Scan Karpeg</li> </ol>



		<p>9. Scan Kartu Istri / Kartu Suami      10. Scan Buku Nikah      11. Scan KK      12. Scan KTP Ahli Waris      13. Soft File Pas Foto 3x4 (6 lembar) format jpg      14. Scan Penilaian SKP 2 tahun terakhir      15. Scan Ijasah</p>
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah berdasarkan database kepegawaian memberitahukan kepada pegawai terkait rencana usulan pensiun;</li> <li>✓ Operator kepegawaian membuat bendel usulan pensiun melalui aplikasi di alamat website <a href="https://pagarsatu.mojokertokab.go.id">https://pagarsatu.mojokertokab.go.id</a></li> <li>✓ Pegawai yang bersangkutan melakukan upload kelengkapan (persyaratan) melalui aplikasi pagar satu</li> <li>✓ Operator kepegawaian melakukan validasi terhadap dokumen kelengkapan yang di upload</li> <li>✓ Apabila seluruh dokumen valid dan dinyatakan lengkap maka operator kepegawaian membuat surat pengantar usulan pensiun yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati Mojokerto) dengan tembusan Kepala BKPSDM)</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja (di internal PD)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pensiun Pegawai
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a> Telp. 0321 – 321262

## 2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai;</li> <li>d. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknisi Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 11 Tahun 2011.</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994.</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer spesifikasi administrasi</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memahami peraturan terkait kepegawaian</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>



10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan pengajuan pensiun yang sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik pada surat pengantar dan validasi dokumen persyaratan via aplikasi
14	Evaluasi Kinerja	Persentase ketepatan waktu usulan pensiun

## **E. PELAYANAN PENGAJUAN KARTU ISTRI +/ KARTU SUAMI**

### **1. Proses Penyampaian Pelayanan**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan pengajuan kartu Istri / kartu Suami :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan SK CPNS</li> <li>2. Scan SK PNS</li> <li>3. Scan Buku Nikah</li> <li>4. Soft file Foto Istri +/ Suami format jpg maks. 500kb</li> <li>5. Isian Form Laporan Pernikahan yang dapat di download di aplikasi pagarsatu.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah berdasarkan database kepegawaian memberitahukan kepada pegawai terkait rencana usulan karis / karsu kepada pegawai yang belum mempunyai kartu istri atau kartu suami;</li> <li>✓ Operator kepegawaian membuat bendel usulan kartu istri / kartu suami melalui aplikasi di alamat website <a href="https://pagarsatu.mojokertokab.go.id">https://pagarsatu.mojokertokab.go.id</a></li> <li>✓ Pegawai yang bersangkutan melakukan upload kelengkapan (persyaratan) melalui aplikasi pagar satu</li> <li>✓ Operator kepegawaian melakukan validasi terhadap dokumen kelengkapan yang di upload</li> <li>✓ Apabila seluruh dokumen valid dan dinyatakan lengkap maka operator kepegawaian membuat surat pengantar usulan yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati Mojokerto) dengan tembusan Kepala BKPSDM)</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja (di internal PD)
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu istri +/suami
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a> Telp. 0321 – 321262

### **2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai;</li> <li>d. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknisi Pensiun Pegawai</li> </ol>



		Negeri Sipil dan Pensiuun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil e. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/1983 Tentang Kartu Isteri/Suami PNS
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	a. Komputer spesifikasi administrasi b. Jaringan Internet c. Alat Tulis kantor (ATK)
9	Kompetensi Pelaksana;	a. Berpendidikan Minimal S1 b. Memahami peraturan terkait kepegawaian c. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan pengajuan Kartu Istri +/ Suami sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik pada surat pengantar dan validasi dokumen persyaratan via aplikasi
14	Evaluasi Kinerja	Persentase pegawai yang sudah menikah dan memiliki kartu istri +/suami

## F. PELAYANAN PENGAJUAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Persyaratan pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya : 1. Scan SK CPNS; 2. Scan SK PNS; 3. Scan SK Pangkat Terakhir ; 4. Scan SK Jabatan Terakhir; 5. Scan Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin; 6. Daftar Riwayat Hidup (Form bisa di unduh di link : <a href="https://bit.ly/FORM_DRH_SLKS">https://bit.ly/FORM_DRH_SLKS</a> )
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah berdasarkan database kepegawaian memberitahukan kepada pegawai terkait Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya kepada pegawai yang belum mendapatkan penghargaan; ✓ Operator kepegawaian membuat bendel usulan SLKS melalui aplikasi di alamat website <a href="https://pagarsatu.mojokertokab.go.id">https://pagarsatu.mojokertokab.go.id</a> ✓ Pegawai yang bersangkutan melakukan upload kelengkapan (persyaratan) melalui aplikasi pagar satu ✓ Operator kepegawaian melakukan validasi terhadap dokumen kelengkapan yang di upload ✓ Apabila seluruh dokumen valid dan dinyatakan lengkap maka operator kepegawaian membuat surat pengantar usulan yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati Mojokerto) dengan tembusan Kepala BKPSDM)
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (di internal PD) sampai dengan pengiriman ke BKPSDM Kabupaten Mojokerto
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a>



	Telp. 0321 – 321262
--	---------------------

## 2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar,Jasa, dan Kehormatan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara RI.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer spesifikasi administrasi</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Tulis kantor (ATK)</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memahami peraturan terkait kepegawaian</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan pengajuan Satya Lencana Karya Satya sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik pada surat pengantar dan validasi dokumen persyaratan via aplikasi
14	Evaluasi Kinerja	Persentase Jumlah Penghargaan Satya Lencana Karya Satya yang terealisasi

## G. PELAYANAN PENGAJUAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

### 1. Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Persyaratan pengajuan Pencantuman Gelar Pendidikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK CPNS (Legalisir);</li> <li>2. Fotokopi SK PNS (Legalisir);</li> <li>3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir (Legalisir);</li> <li>4. Fotokopi SK Jabatan Terakhir (Legalisir);</li> <li>5. Fotokopi Surat ijin / tugas belajar (Legalisir);</li> <li>6. Fotokopi Ijasah dan Transkrip Nilai (legalisir);</li> <li>7. Sertifikasi Akreditasi Program Study pada saat akhir pendidikan;</li> <li>8. Fotokopi Surat Keputusan Penyetaraan Ijazah Luar Negeri dari Kementerian yang membidangi urusan pendidikan (legalisir);</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme. Prosedur	✓ Pegawai yang bersangkutan menyampaikan permohonan usulan



		<p>pencantuman gelar kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membawa kelengkapan persyaratan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Perangkat Daerah dengan dibantu staf administrasi kepegawaian melakukan review terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan;</li> <li>✓ Apabila dokumen sudah sesuai dan lengkap maka dilakukan usulan dengan membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (Bupati Mojokerto) dengan tembusan Badan Kepegawaian dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Mojokerto</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja (di internal PD) sampai dengan pengiriman ke BKPSDM Kabupaten Mojokerto
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pencantuman Gelar Pendidikan
6	Penanganan dan Pengaduan	Email : <a href="mailto:subbagumum.bappedakabmr@gmail.com">subbagumum.bappedakabmr@gmail.com</a> Telp. 0321 – 321262

## 2. Proses pengelolaan layanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar,Jasa, dan Kehormatan;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Negara RI.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer spesifikasi administrasi</li> <li>b. Jaringan Internet</li> <li>c. Alat Tulis kantor (ATK)</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana;	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan Minimal S1</li> <li>b. Memahami peraturan terkait kepegawaian</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal;	Pengawasan internal secara berjenjang oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana;	1 orang
12	Jaminan Pelayanan;	Pelayanan pengajuan Pencantuman Gelar Pendidikan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;	Penggunaan tanda tangan elektronik pada surat pengantar



14	Evaluasi Kinerja	Persentase Jumlah Penghargaan Satya Lencana Karya Satya yang terealisasi
----	------------------	--

Ditetapkan di : Mojokerto  
Pada tanggal : 08 Januari 2024

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUAN  
DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. BAMBANG EKO WAHYUDI, M.Si.**  
NIP 196606181990031003

