



2026 STANDAR PELAYANAN BKPSDM KOTA MADIUN



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BKPSDM KOTA MADIUN
NOMOR : 067/14.1/401.201/2026
TANGGAL : 5 Januari 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BKPSDM KOTA MADIUN

1. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Laporan Pengaduan dari PNS atau dari Masyarakat yang dimasukkan dalam Kotak Pengaduan, Website BKPSDM dan SP4N Lapor
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan : 1. Pengaduan melalui sarana yang tersedia (Kotak Pengaduan dan website BKPSDM) 2. Pengaduan di Proses oleh petugas dengan tahapan : pengaduan yang masuk diidentifikasi dan dilakukan klarifikasi, kemudian dilakukan analisa dan perumusan serta penanganan atas aduan tersebut. 3. Penyampaian/pemberitahuan hasil penanganan aduan kepada pemohon.
4.	Jangka waktu Penyelesaian	Maksimal 1 bulan setelah masuk pengaduan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Laporan hasil penanganan pengaduan.
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Telepon, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah, Bisa Menyimpan Kerahasiaan Dokumen, Memahami Peraturan Kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Kerahasiaan Dokumen - Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

2. Standar Pelayanan Legalisir

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	Dokumen yang membutuhkan legalisir pejabat yang berwenang.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Petugas menerima berkas 2. Proses legalisir 3. Menyerahkan berkas legalisir kepada pemohon Keterangan Bagan : 1. Menerima berkas permohonan legalisir SK, memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas legalisir; 2. Jika lengkap dilakukan proses legalisir dengan tahapan diberikan stempel legalisir dan diserahkan ke kasubag. Umum untuk diperiksa, dinaikkan kepada Sekretaris/Kepala BKPSDM untuk ditandatangani dan dibubuhkan Stempel Dinas. 3. Diserahkan kepada pemohon legalisir dan pemohon menandatangani buku agenda legalisir sebagai tanda terima.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan yang telah dilegalisir
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Telepon, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, Ramah, Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

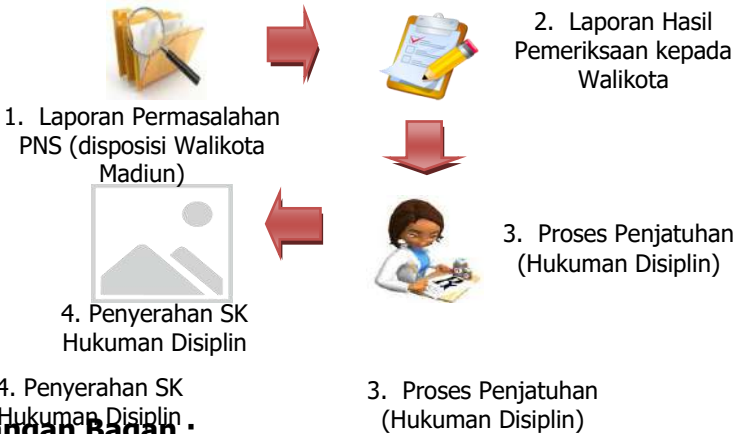
3. Standar Pelayanan Pemrosesan Cuti Pegawai

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai masa kerja minimal selama 1 Tahun. 2. Surat Permohonan Cuti Pegawai sesuai dengan formulir yang berlaku dan sudah disetujui oleh atasan langsung masing-masing pegawai. 3. Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai masa kerja minimal selama 1 Tahun. 4. Surat Permohonan Cuti Pegawai sesuai dengan formulir yang berlaku dan sudah disetujui oleh atasan langsung masing-masing pegawai.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Surat Permohonan cuti dari Pegawai Permohonan diterima petugas untuk dilakukan proses pembuatan cuti Surat Cuti diberikan kepada pemohon Keterangan Bagan : 1. Pemohon menyerahkan surat permohonan cuti ; 2. Berkas diterima petugas dan diproses dengan tahapan : berkas diverifikasi dan dibuatkan Surat Ijin Cuti ; 3. Permohonan cuti pegawai yang sudah jadi akan diberikan kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Cuti pegawai

7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Telepon, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

4. Standar Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
		7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
2.	Persyaratan pelayanan	Laporan OPD yang telah di disposisi oleh Walikota Madiun.

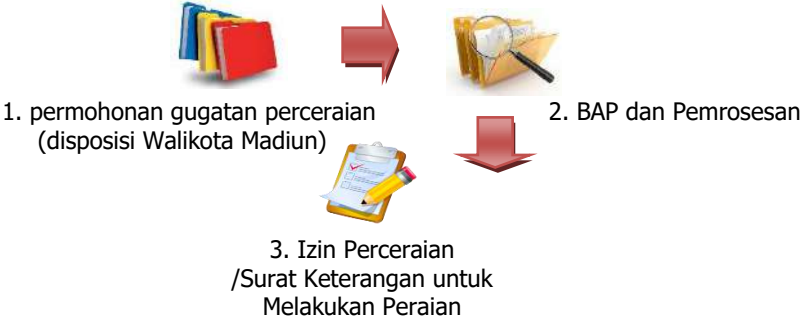
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Laporan Permasalahan PNS (disposisi Walikota Madiun) 2. Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Walikota 3. Proses Penjatuhan (Hukuman Disiplin) 4. Penyerahan SK Hukuman Disiplin 4. Penyerahan SK Hukuman Disiplin 3. Proses Penjatuhan (Hukuman Disiplin) Keterangan Bagan : 1. Surat Laporan permasalahan PNS dari Satuan Kerja PNS yang bersangkutan yang sudah didisposisi Walikota ; 2. Pemohon diundang untuk mengikuti BAP bersama Inspektorat; 3. Proses Penjatuhan Hukuman Disiplin dengan tahapan : BKPSDM menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus dan rekomendasi penjatuhan Hukuman Disiplin yang diajukan ke Walikota untuk mendapatkan persetujuan, dilanjutkan pembuatan SK Hukuman Disiplin ; 4. SK Hukuman Disiplin diserahkan oleh Asisten Administrasi Umum, BKPSDM, Inspektorat dan Bagian kepegawaian PNS yang bersangkutan dari OPD terkait.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 bulan setelah Disposisi Walikota
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SK Hukuman Disiplin
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Telepon, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, Memahami peraturan kepegawaian, bisa menyimpan rahasia
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama, Kerahasiaan Dokumen
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

5. Standar Pelayanan Permohonan Izin Perkawinan dan Pembinaan Pra Nikah/Pasca Nikah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. ndang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. eraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. eraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 7. Surat Keputusan Walikota Madiun Nomor 800-401.205/149/2010 tentang Pembentukan Tim Pembinaan Pra Nikah bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan ijin pernikahan yang diketahui Kepala Satker PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Walikota Madiun dengan tembusan Kepala BKPSDM dan Inspektur Inspektorat ; 2. Dilampiri fotocopy N1, N2, N3, N4 dari Kelurahan/Desa, baik dari pihak suami maupun pihak istri ; 3. Untuk perkawinan kedua dan seterusnya : - Apabila PNS tersebut janda/duda karena cerai, melampirkan akta Perceraian. - Apabila PNS tersebut janda/duda karena meninggal, melampirkan Surat Kematian. - Apabila PNS yang menikah dengan TNI/POLRI, melampirkan surat ijin dari kesatuannya.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan dikirim 2. Pemrosesan Ijin 3. Pembinaan Pra Nikah 4. selesai Keterangan Bagian : 1. Berkas Permohonan dari Instansi PNS yang bersangkutan diajukan ke Walikota Madiun dengan tembusan BKPSDM dan Inspektorat, Disposisi Walikota turun ke BKPSDM untuk ditindak lanjuti ; 2. Pemrosesan Ijin Pernikahan ; 3. Pemohon mengikuti kegiatan Pembinaan Pra Nikah yang dan setelah dilakukan pembinaan diberikan Surat Ijin pernikahannya ;
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Izin Perkawinan dan Berita Acara Pembinaan Pra Nikah/Pasca Nikah
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Telepon, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

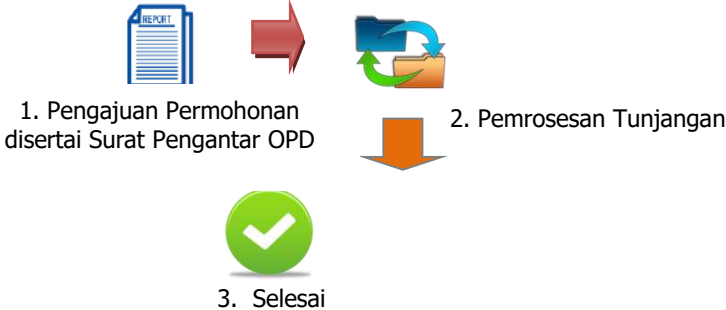
6. Standar Pelayanan Permohonan Izin Perceraian

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan/laporan gugatan perceraian dari OPD yang telah di disposisi oleh Walikota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan : 1. Surat permohonan/laporan gugatan perceraian dari Satuan Kerja PNS yang sudah mendapatkan disposisi Walikota ; 2. Pemrosesan pemeriksaan : BKPSDM mengklarifikasi permasalahan tersebut dan melakukan BAP, selanjutnya menerbitkan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus yang dikirimkan ke Walikota untuk mendapatkan pertimbangan; 4. Surat izin perceraian/surat keterangan melakukan perceraian diterbitkan/ditolak.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	1. Ijin Perceraian 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Telepon, Komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, Memahami peraturan kepegawaian, bisa menjaga rahasia

9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	7 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama, kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

7. Standar Pelayanan Pengajuan Tunjangan Istri/Suami dan Pendaftaran Anak

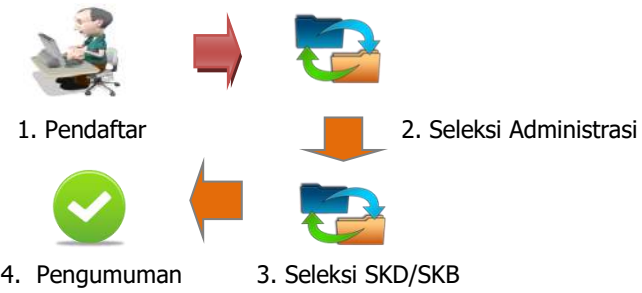
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.

2.	Persyaratan pelayanan	Tunjangan Istri/Suami : Pengajuan Tunjangan Suami/Istri disertai <i>surat pengantar</i> dari OPD dengan <i>melampirkan persyaratan</i> : 1. Laporan Perkawinan sebanyak 5 lembar; 2. Surat Nikah yang sudah dilegalisir KUA sebanyak 5 set; 3. Model C sebanyak 5 lembar (tanda tangan dan stempel semua asli); 4. Mengisi Blanko Penunjukan Suami/Istri sebanyak 5 lembar (blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing). Tunjangan Anak : Pengajuan Pendaftaran Anak disertai <i>surat pengantar</i> dari OPD dengan <i>melampirkan persyaratan</i> : 1. Mengisi Blanko Pendaftaran Anak sebanyak 5 lembar (blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing) ; 2. Mengisi Blanko Laporan Pertambahan Anak sebanyak 5 lembar (Blanko disediakan di Satuan Kerjanya masing- masing) ; 3. Model C sebanyak 5 lembar (tanda tangan dan stempel asli semua) ; 4. Surat Nikah dilegalisir KUA sebanyak 5 set ; 5. Akte Kelahiran Anak dilegalisir sebanyak 5 lembar. Peralihan Tunjangan Istri/Suami dan Anak : Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan peralihan Tunjangan Suami/Istri dan Anak melampirkan surat keterangan pemberhentian tunjangan dari bendahara gaji Suami/Istri yang sebelumnya menanggung (Asli, legalisir).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Pengajuan Permohonan disertai Surat Pengantar OPD 2. Pemrosesan Tunjangan 3. Selesai
		Keterangan Bagan : 1. Pengajuan dikirim ke BKPSDM disertai pengantar dari OPD; 2. Pemeriksaan berkas sudah memenuhi syarat atau tidak, jika ada kekurangan berkas, PNS pemohon/Pengelola Kepegawaian dihubungi melalui Satkernya untuk segera melengkapi berkas; 3. Permohonan tunjangan diproses; 4. Permohonan tunjangan tersebut sifatnya hanya pengantar untuk diproses lebih lanjut oleh bendahara gaji PNS yang bersangkutan ke BKAD Kota Madiun.
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 1 minggu
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Tanda Pendaftaran Istri/Suami dan Surat Tanda Pendaftaran Anak
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

8. Standar Pelayanan Seleksi Penerimaan ASN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019; 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
		8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Peraturan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan- Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	Dapat dilihat di http://sscasn.go.id

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Pendaftaran 2. Seleksi Administrasi 3. Seleksi SKD/SKB 4. Pengumuman Keterangan Bagan : 1. Calon peserta seleksi penerimaan CASN mencari informasi mengenai formasi instansi yang diminati serta melakukan pendaftaran online melalui sscasn.go.id dan mengunggah berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai persyaratan pendaftaran; 2. Tahap seleksi administrasi administrasi; 3. Pendaftar yang lolos seleksi administrasi berhak mengikuti seleksi Kompetensi Dasar (SKD) dan Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) yang berbasis CAT (Computer Assited Test) ; 4. Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan CPNS Pemerintah Kota Madiun
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pengumuman hasil seleksi
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian, bisa menjaga rahasia
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	14 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14 .	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 3 bulan sekali

9. Standar Pelayanan Permintaan Data Pegawai

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permintaan data kepegawaian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Menerima surat Usulan  2. Pemrosesan data  3. Penyerahan data kpd pemohon melalui email/ aplikasi elektronik Keterangan Bagan : 1. Surat permohonan permintaan data diterima; 2. Permohonan permintaan data diproses; 3. Permohonan permintaan data yang sudah jadi dalam bentuk surat jawaban dikirimkan atau diserahkan ke pengguna layanan melalui email atau aplikasi elektronik dalam bentuk soft file.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Data kepegawaian
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

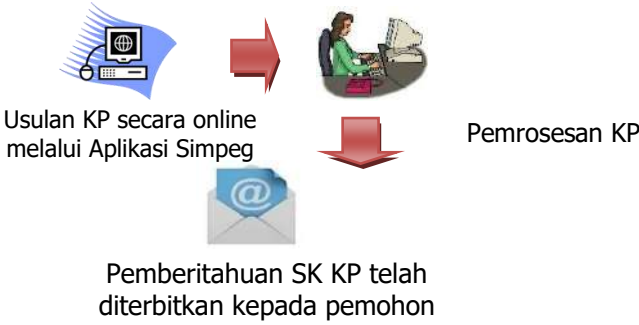
10. Standar Pelayanan Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c ke Atas

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Utama Muda golongan Ruang IV/c ke Atas.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar dari OPD; 2. Hasil Scaning Asli SK Pangkat Terakhir; 3. Hasil Scaning Asli SKP, Penilaian Sasaran SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS selama 2 (dua) Tahun Terakhir; 4. Hasil Scaning Asli Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai terakhir; 5. Hasil Scaning Asli Ijin Belajar/Tugas Belajar; 6. Hasil Scaning Asli SK Pengangkatan dalam Jabatan Struktural/Fungsional; 7. Hasil Scaning Asli SPP dan SPMT; 8. Hasil Scaning Asli Karpeg; 9. Hasil Scaning Asli SK Penyesuaian Masa Kerja; 10. Hasil Scaning Asli PAK terakhir dan Klarifikasi PAK bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Usulan KP secara online melalui Aplikasi Simpeg   Pemrosesan KP  Pemberitahuan SK KP telah diterbitkan kepada pemohon Keterangan Bagan 1. Usulan Penetapan Kenaikan Pangkat dikirim melaui Aplikasi Simpeg disertai pengantar dari OPD; 2. Pemrosesan KP dengan tahapan : – verifikasi file Pengajuan; – input di aplikasi SIASN BKN oleh admin layanan BKPSDM; – verifikasi oleh approval BKPSDM untuk disetujui dan diteruskan ke approval BKD Provinsi untuk diteruskan ke BKN;

		3. Penerbitan SK KP dan Persetujuan Teknis oleh BKN yang selanjutnya dapat diunduh pada aplikasi SIASN oleh admin BKPSDM. 4. Pemberitahuan KP telah diterbitkan kepada pemohon untuk diunduh dan dicetak secara mandiri melalui aplikasi Simpeg.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan sampai dengan diterbitkannya SK Kenaikan Pangkat oleh BKN
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	SK Kenaikan Pangkat, Nota Persetujuan Teknis
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

11. Standar Pelayanan Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a - IV/b

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah; 2. Hasil Scaning Asli SK Pangkat Terakhir; 3. Hasil Scaning SKP, Penilaian Sasaran SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS selama 2 (dua) Tahun Terakhir; 4. Hasil Scaning Asli Ijazah Terakhir; 5. Hasil Scaning Asli Ijin Belajar/Tugas Belajar; 6. Hasil Scaning Asli SK pengangkatan dalam jabatan struktural/fungsional; 7. Hasil Scaning Asli SPP dan SPMT; 8. Hasil Scaning Asli STLUD/Diklatpim/Ijazah S2 bagi yang PNS pindah golongan ruang; 9. Hasil Scaning Asli SK Jabatan/Mutasi;

		10. Hasil Scaning Asli Asli PAK terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan 1. Usulan Penetapan Kenaikan Pangkat dikirim melaui Aplikasi Simpeg disertai pengantar dari OPD; 2. Pemrosesan KP dengan tahapan : dilakukan verifikasi File Hasil Scaning Asli , setelah memenuhi persyaratan, usulan diinput melalui aplikasi SIASN untuk diverifikasi oleh BKD Provinsi dan diteruskan ke Kanreg II BKN untuk proses Nota Persetujuan Teknis. Setelah Persetujuan Teknis diterbitkan BKD provinsi Jawa Timur menetapkan SK Kenaikan Pangkat melalui SIASN untuk dan masuk pada akun MyASN masing-masing PNS. 3. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diunggah pada aplikasi Simpeg untuk diunduh secara mandiri oleh pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1,5 bulan hari kerja sampai dengan diterbitkan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Gubernur
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

12. Standar Pelayanan Penetapan Kenaikan Pangkat Golongan III/d kebawah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik;

		4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum daerah;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah; 2. Hasil Scaning Asli SK CPNS dan SK PNS; 3. Hasil Scaning Asli PMK (Peninjauan Masa Kerja); 4. Hasil Scaning Asli SK Pangkat Terakhir; 5. Hasil Scaning Asli SKP, Penilaian Sasaran SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS selama 2 (dua) Tahun Terakhir; 6. Hasil Scaning Asli Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai; 7. Hasil Scaning Asli Ijin Belajar/Tugas Belajar; 8. Hasil Scaning Asli Karpeg; 9. Hasil Scaning Asli Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) Tk. I/Diklatpim IV/Ijazah D-IV/S1 bagi yang PNS pindah golongan ruang; 10. Hasil Scaning Asli PAK terakhir bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional. 11. Hasil Scaning Asli SK Jabatan Terakhir; 12. Hasil Scaning Asli SK Mutasi Terakhir; 13. Hasil Scaning Asli SPP dan SPMT.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Usulan KP secara online melalui Aplikasi Simpeg Sk Kenaikan Pangkat di proses BKN dan SK ditandatangani oleh Walikota Pemberitahuan SK KP telah diterbitkan kepada pemohon Keterangan Bagan - Usulan Penetapan Kenaikan Pangkat dikirim melauai Aplikasi Simpeg disertai pengantar dari OPD; - Pemrosesan KP dengan tahapan : dilakukan verifikasi File Hasil Scaning Asli , setelah memenuhi persyaratan, usulan diinput melalui aplikasi SIASN untuk diverifikasi oleh approval Instansi dan diteruskan ke Kanreg II BKN untuk proses Nota Persetujuan Teknis. Selanjutnya petikan SK diproses oleh BKPSDM melalui aplikasi SIASN dan di tanda tangani secara elektronik oleh Kepala BKPSDM; - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diunduh dari Aplikasi SIASN dan sinkron pada aplikasi Simpeg untuk diunduh secara mandiri oleh pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

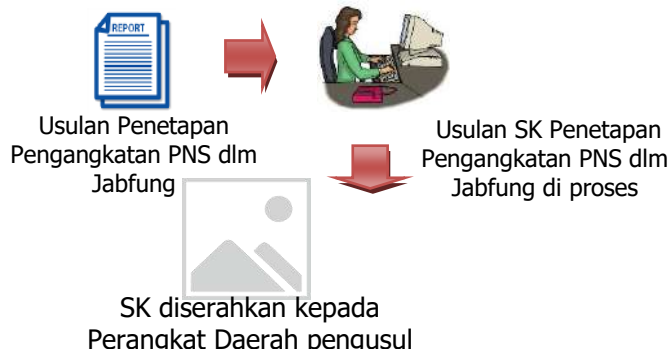
13. Standar Pelayanan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.
2.	Persyaratan pelayanan	Data PNS yang memenuhi syarat mendapat kenaikan Gaji Berkala
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Data Kepegawaian] --> B[Gaji Berkala diproses oleh BKPSDM dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM] B --> C[Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala] </pre>

		Keterangan Bagan 1. Data PNS yang telah memenuhi syarat mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala; 2. Proses Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani oleh Kepala BKPSDM ; 3. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diinformasikan kepada PNS untuk diunduh melalui Aplikasi Simpeg.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

14. Standar Pelayanan Penetapan Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Fungsional

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Usulan dari Perangkat Daerah; 2. Hasil Scaning Asli SK CPNS; 3. Hasil Scaning Asli SK PNS; 4. Hasil Scaning Asli Ijasah dan transkrip sesuai CPNS;

		5. Persetujuan dari Instansi yang berwenang asal Jabatan Fungsional yang diusulkan; 6. Angka Kredit Pertama dari Instansi yang berwenang.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Usulan Penetapan Pengangkatan PNS dlm Jabfung Usulan SK Penetapan Pengangkatan PNS dlm Jabfung di proses SK diserahkan kepada Perangkat Daerah pengusul Keterangan Bagan 1. Surat permohonan Usulan Penetapan Pengangkatan PNS dalam jabatan Fungsional dikirim ke BKPSDM disertai pengantar dari OPD; 2. Proses Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dengan tahapan : BKPSDM membuat Nota Dinas kepada Walikota ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah, setelah Nota Dinas disetujui oleh Walikota diterbitkan Surat Keputusan Pangangkatan dalam Jabatan Fungsional yang ditanda tangani oleh Walikota; 3. Setelah SK diterbitkan, PNS yang diangkat dilantik oleh Walikota; 4. Surat Keputusan di serahkan kepada PNS yang diangkat dan tembusan kepada OPD pengusul melalui Perwakilan Pengelola Kepegawaian masing-masing OPD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	SK Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

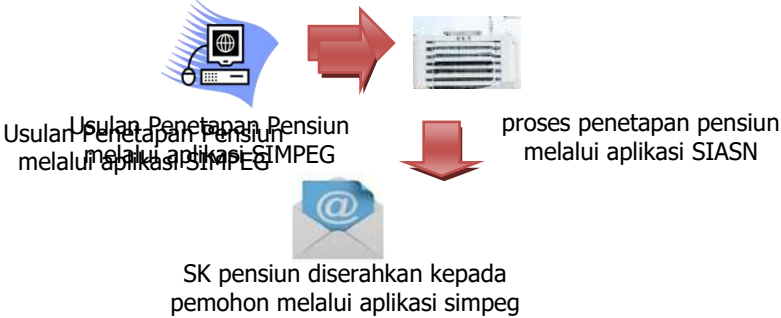
16. Standar Pelayanan Penetapan Peninjauan Masa Kerja PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar/Permohonan; 2. Fc. Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. FC Ijasah dan Transkrip sesuai SK CPNS dan Pendidikan terakhir; 4. Fc. SKP 2 (dua)Tahun terakhir; 5. FC Surat Ijin Pendirian/Operasional dari Yayasan dilegalisir; 6. Slip Gaji dari Instansi lama; 7. Surat Keterangan Bekerja dari Yayasan/Lembaga; 8. SK Asli Pengangkatan dan Pemberhentian yang ditandatangani pejabat PPK atau pejabat yang diberi kewenangan minimal Eselon II; 9. Surat Keterangan dari Yayasan yang diajukan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Usulan Penetapan Penyes. Masa Kerja] --> B[Proses SK] B --> C[Proses SK Penyesuaian Masa Kerja] C --> D[Penyerahan SK kepada pemohon] </pre>

		Keterangan Bagan - Usulan dikirimkan oleh PNS dengan Pengantar Kepala Perangkat Daerah ke BKPSDM; - BKPSDM Melakukan verifikasi data dan membuat Pengantar usulan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS ditandatangani oleh Kepala BKPSDM; - Permohonan diproses dengan tahapan : Pengantar dan berkas dikirim ke Kantor Regional II BKN Surabaya via Post/Email untuk mendapatkan Nota Persetujuan, selanjutnya disusun Surat Keputusan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS yang ditandatangani Walikota. BKPSDM membuat Petikan dan Salinan Surat Keputusan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS; - Surat Keputusan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS diserahkan kepada PNS Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan untuk pemrosesan mulai dari Pengajuan ke Kantor BKN Regional II Surabaya sampai SK PMK Jadi
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	SK Penyesuaian Masa Kerja (PMK)
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telp : 0351-462230 - Fax : 0351-496964 - Website : bkpsdm.madiunkota.go.id - Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	9 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

17. Standar Pelayanan Penetapan Pensiun PNS Golongan IV/c ke Atas

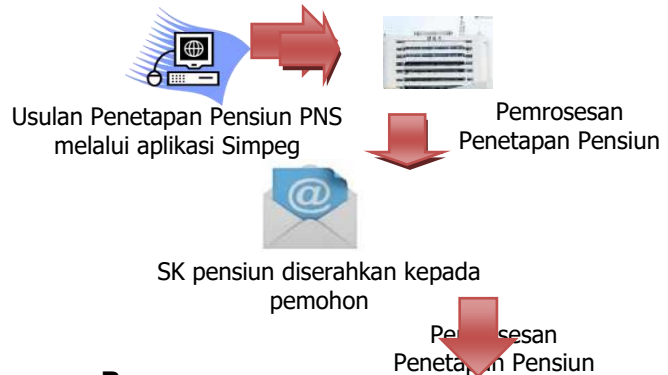
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

		6. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara Untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c Ke Atas.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun dari OPD. 2. Hasil Scanning Asli SK Capeg, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, KGB, Akta Nikah/Cerai, Akta Kematian Suami/Isteri, Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga dan SKP 1 (satu) Tahun terakhir. 3. Hasil Scanning Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap. 4. Hasil Scanning Asli Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir. 5. Berkas dan Hasil Scanning Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 6. Foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar 7. Hasil Scanning Asli NPWP, Karis/Karsu, KK terbaru, KTP, Akta Kematian/Akta Cerai bagi pasangan yang sudah meninggal/cerai.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Usulan Penetapan Pensiun melalui aplikasi SIMPEG proses penetapan pensiun melalui aplikasi SIASN SK pensiun diserahkan kepada pemohon melalui aplikasi simpeg Keterangan Bagan 1. Usulan Penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS Golongan IV/c secara online melalui aplikasi SIMPEG; 2. Pemrosesan dengan tahapan : Berkas usulan diverifikasi dan yang telah memenuhi syarat diinput pada aplikasi SIASN untuk diverifikasi dan mendapatkan Nota Persetujuan Pensiun dari BKN, setelah Nota Persetujuan jadi BKPSDM membuat SK Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun yang di tandatangani Walikota;
		Surat Keputusan Pensiun diserahkan kepada PNS Pemohon melalui Perwakilan Pengelola Kepegawaian masing-masing OPD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SK Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer

8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-49696 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

18. Standar Pelayanan Penetapan Pensiun PNS Golongan IV/b ke Bawah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun yang Akan Diberhentikan dalam Pangkat Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke Bawah.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Pengantar Usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun dari OPD; 2. Hasil Scanning Asli SK Capeg, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, KGB, Akta Nikah/Cerai, Akta Kematian Suami/Isteri, Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga dan SKP 1 (satu) Tahun terakhir; 3. Hasil Scanning Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 4. Hasil Scanning Asli Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir;
		5. Berkas dan Hasil Scanning Asli Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 6. Foto hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan - Usulan Penetapan Pensiun diverifikasi - Pemrosesan dengan tahapan : Berkas usulan yang telah memenuhi syarat diinput pada aplikasi SIASN BKN untuk mendapatkan Nota Persetujuan Pensiun, setelah Nota Persetujuan ditetapkan oleh BKN, BKPSDM membuat SK Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun yang di tandatangani Walikota; - Surat Keputusan Pensiun diserahkan kepada PNS Pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	SK Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Telp : 0351-462230 - Fax : 0351-496964 - Website : bkpsdm.madiunkota.go.id - Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

19. Standar Pelayanan Permohonan Pindah Instansi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; - Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pindah dari PNS yang bersangkutan 2. Foto Close Up terbaru ukuran 4 x 6 3. Foto seluruh badan terbaru ukuran poscard 4. Fc SK CPNS 5. Fc SK PNS 6. Fc SK Pangkat Terakhir 7. Fc Ijazah dan Transkrip Akademik terakhir 8. Fc SKP 2 (dua) tahun terakhir 9. Fc Sertifikat Diklat/Bintek/Workshop 10. Daftar Riwayat Hidup 11. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan 12. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas 13. Surat keterangan bebas temuan 14. Anjab dan ABK dari instansi asal 15. Anjab dan ABK dari instansi tujuan 16. Keterangan lain yang dimiliki
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengajuan permohonan] --> B[Verifikasi berkas permohonan] B --> C[Proses Anjab ABK] C --> D[Penyampaian Surat Permohonan] D --> E[Proses Permohonan Pindah Antar Wilayah] E --> A </pre> Keterangan bagan: 1. Pemohon mengajukan permohonan pindah ditujukan kepada Walikota dengan tembusan ke Kepala BKPSDM. 2. Pemrosesan dengan tahapan : Surat permohonan diverifikasi kelengkapannya serta disesuaikan dengan persyaratan yang dibutuhkan di Pemerintah Kota Madiun. 3. Selanjutnya dilaksanakan uji kompetensi mutasi ke Pemerintah Kota Madiun, hasil uji kompetensi digunakan sebagai dasar pembuatan nota dinas perihal pertimbangan pindah tugas PNS. Nota dinas perihal pertimbangan pindah tugas PNS naik kepada Walikota untuk mendapatkan disposisi tindak lanjut. Setelah disposisi turun BKPSDM menindak lanjuti Pembuatan Surat Permintaan Persetujuan Mutasi apabila disposisi Walikota menyetujui pindah dan pembuatan surat penolakan mutasi apabila disposisi Walikota tidak menyetujui pindah. 4. Penyampaian surat tersebut kepada pemohon via pos untuk proses selanjutnya.
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) bulan
5.	Biaya/tarif	gratis

6.	Produk layanan	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi, Surat Jawaban Permohonan Mutasi dan SK Permohonan Pindah Instansi
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

20. Standar Pelayanan Permohonan Izin Tugas Belajar/Tugas Belajar

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan; 7. Surat Edaran Wali Kota Madiun Nomor: 895/2023/401.201/2022 Tentang Penerbitan Izin Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan Di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

2.	Persyaratan pelayanan	Izin Tugas Belajar 1. Hasil Scaning Asli Rekomendasi Kepala SKPD 2. Hasil Scaning Surat Keterangan Sebagai Mahasiswa dari PTN/PTS 3. Hasil scanning sertifikat Akreditasi Jurusan dari PTN/PTS 4. Hasil Scaning Asli Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin 5. Hasil Scaning Asli SK Pangkat Terakhir 6. Hasil Scaning Asli Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa: - Tidak menuntut Jabatan dan penyesuaian ijazah - Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan. - Pendidikan diikuti diluar jam dinas dan tidak mengganggu pekerjaan/tugas dinas sehari-hari
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengajuan Permohonan melalui Aplikasi Simpeg] --> B[Proses Surat Izin Tugas Belajar] B --> C[Surat Izin Tugas Belajar diserahkan] </pre> Keterangan bagan: 1. Pemohon mengajukan permohonan ijin Tugas Belajar melalui Aplikasi SIMPEG 2. Surat Ijin Tugas Belajar diproses dengan tahapan : Berkas diverifikasi, jika memenuhi syarat diterbitkan Surat Izin Tugas Belajar 3. Surat Izin Tugas Belajar dikirimkan ke OPD Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) Hari
5.	Biaya/tarif	gratis
6.	Produk layanan	Surat Izin Tugas Belajar dan Surat Tugas Belajar
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

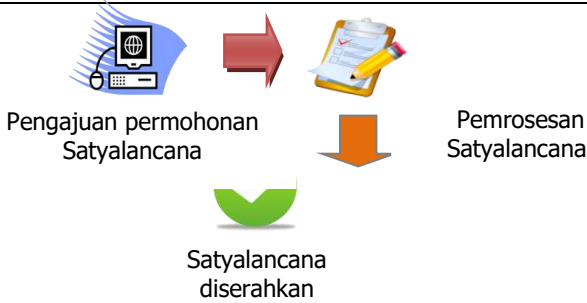
21. Standar Pelayanan Sewa Gedung Diklat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
2.	Persyaratan pelayanan	input pemesanan pada aplikasi Sewa Gedung Diklat
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Input pemesanan Keterangan bagan: 1. input pemesanan melalui https://gedungdiklat.madiunkota.go.id/ atau melalui website https://bkpsdm.madiunkota.go.id/ Cetak nota pemesanan untuk konfirmasi • apabila jadwal kosong pemesan dapat langsung cetak nota pemesanan untuk melakukan konfirmasi layout acara via whatsapp ke pihak pengelola gedung diklat; • apabila jadwal telah terisi otomatis pemesanan tertolak by system dan pemesan tidak dapat mencetak nota pemesanan. 2. apabila diterima Penyewa melakukan pembayaran sewa gedung setelah acara dilaksanakan dengan cara transfer ke rekening kas daerah; 3. Penyewa menerima bukti pembayaran.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Sesuai perda 1. untuk Sewa Aula atau Hall a. Siang (06.00-18.00) Rp. 2.700.000/per hari b. Malam (18..00-24.00) Rp. 3.230.000/Per hari c. Siang sampai malam Rp. 4.300.000/Per hari 2. Fasilitas Lain a. Kamar tidur VIP (kapasitas 2 orang) Rp. 210.000/per hari b. Kamar tidur (kapasitas 4 orang) Rp. 160.000/per hari;

		c. Ruang makan VIP Rp. 160.000/per hari d. Ruang Makan Rp. 320.000/per hari e. Ruang Kelas Rp. 600.000/per hari 3. Loby (Khusus Resepsi Pernikahan) a. Siang (06.00-18.00) Rp. 1.900.000/per hari b. Malam Hari (18.00-24.00) Rp. 2.270.000/per hari c. Siang sampai malam Rp. 3.000.000/per hari
6.	Produk layanan	Pelayanan Sewa Gedung Diklat
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

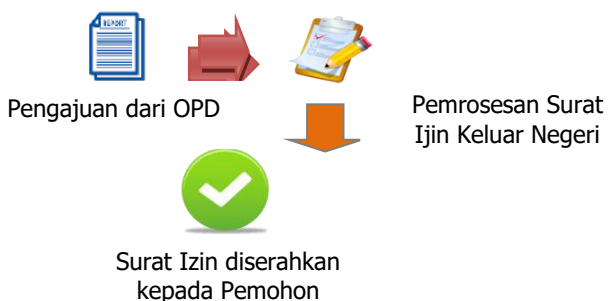
22. Standar Pelayanan Penghargaan Satya Lancana

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Permohonan dengan Pengantar OPD di kirim Melalui Email satyalancana.pemkotmadiun@gmail.com ; 2. Mengunggah Dokumen : Scan Asli SK CPNS, Scan Asli SK Jabatan Terakhir, Scan Asli SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Scan Asli Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin dan Scan Asli Daftar Riwayat Hidup. 3. Dokumen diunggah oleh Admin SIK masing-masing OPD ;

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan : 1. Pengajuan permohonan Penghargaan Satyalancana dengan pengantar OPD melalui email satyalancana.pemkotmadiun@gmail.com ; 2. Pemrosesan Penghargaan Satyalancana dengan tahapan : Pemeriksaan berkas, jika sudah memenuhi syarat diajukan ke Kementerian Dalam Negeri melalui aplikasi SIOLA ; 3 Jika Penghargaan Satyalancana sudah jadi, diserahkan kepada PNS yang berhak menerima.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Tahun setelah berkas masuk di BKPSDM
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pengusulan dan Penyerahan Piagam dan tanda kehormatan
7.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

23. Standar Pelayanan Permohonan Ijin Keluar Negeri

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

		5. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Izin Cuti Ke Luar Negeri Dengan Alasan Penting Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri.
2.	Persyaratan pelayanan	Membuat Surat Permohonan kepada Walikota dengan Tembusan Kepala BKPSDM ;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Keterangan Bagan : 1. Pengajuan permohonan Ijin ke Luar Negeri dengan pengantar dari OPD; 2. Permohonan Ijin ke Luar Negeri di proses oleh BKPSDM dengan ijin dari Walikota; 3. Surat Izin ke Luar Negeri yang sudah jadi diserahkan ke pemohon.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Minggu
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Ijin ke Luar Negeri
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, Memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

24. Standar Pelayanan Permohonan Mengikuti Diklat Teknis

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 4. eraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 5. eraturan Lembaga Admininstrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara 7. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 8. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedu
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan mengikuti Diklat Teknis dari OPD dengan melampirkan Undangan/Panggilan Mengikuti Diklat
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Pengajuan Permohonan  Proses Verifikasi, dan Pembuatan Surat Tugas serta SPPD  Pemohon Mengambil Surat Tugas  Pemohon menandatangani Kuitansi SPPD dan menerima Biaya SPPD  Menyampaikan Laporan Hasil Mengikuti Diklat Serta Bukti Transport Keterangan Bagan: 1. Pemohonmengajukan permohonan mengikuti Diklat melalui OPD dengan melampirkan Surat Undangan/Panggilan; 2. Surat permohonan tersebut diverifikasi dan dipertimbangkan, jika dipandang perlu untuk mengirim peserta maka disiapkan Surat Perintah Tugas dan SPPD; 3. Pemohon mengambil Surat Perintah Tugas Mengikuti Diklat; 4. Setelah selesai mengikuti Diklat, pemohon membuat Laporan Pelaksanaan Diklat dengan melampirkan bukti transport dan kuitansi biaya kontribusi jika ada; 5. Setelah laporan diverifikasi dan dihitung, pemohon menandatangani kwitansi SPPD dan menerima biaya perjalanan dinas dan uang harian melaui transfer rekening.

4.	Jangka waktu	- Pembuatan Surat Tugas : 2 hari - Realisasi biaya SPPD : 3 hari setelah mengumpulkan laporan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	- Surat Perintah Tugas Mengikuti Diklat - Biaya Perjalanan Dinas
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-496964 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

25. Standar Pelayanan Pengajuan Pencantuman Gelar (PG)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformaz Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Daerah Kota Madiun No. 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Walikota Madiun No. 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sadan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 6. Peraturan Lembaga Admininstrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan Pencantuman Gelar Pendidikan/Peningkatan Pendidikan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. Pengajuan Permohonan Penyesuaian Gelar Pendidikan  2. Proses Verifikasi, dan input data dalam aplikasi SIASN  3. Kanreg II menyetujui dan input penyesuaian data dalam SIASN  4. Gelar pendidikan ter update dalam SIASN ybs  5. Pemohon dapat melihat persetujuan pencantuman gelarnya / peningkatan pendidikannya di MyASN (Aplikasi SIASN) Keterangan Bagan: 1. Pemohon mengajukan permohonan pencantuman gelar pendidikan 2. Surat permohonan tersebut diverifikasi dan dipertimbangkan, jika memenuhi syarat maka data di input dalam aplikasi SIASN. 3. Kanreg II menyetujui dan input penyesuaian data tersebut dalam SIASN. 4. Data pegawai ter update dalam SIASN 5. Pemohon dapat melihat persetujuan pencantuman gelar/ peningkatan pendidikannya di MyASN (Aplikasi SIASN)
4.	Jangka waktu	- Input data dalam SIASN : 1 hari - Realisasi persetujuan pencantuman gelar /peningkatan pendidikan:

		1 minggu (5 hari kerja)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	- Persetujuan Pencantuman Gelar Pendidikan
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-49696 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali

25. Standar Pelayanan Pengajuan Kartu Tanda Pengenal Pegawai

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayana Publik (sebagai acuan peyusunan standar pelayanan); 3. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 5. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawain Negara (BAKN) Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974/070/Kep/1974 tentang Kartu Tanda Pegawai egeri Sipil Daerah; 7. Peraturan Walikota Madiun Nomotr 58 Tahun 2021 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan Pengajuan Kartu Tanda Pengenal Pegawai
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 1. PengajuanPermohonan Kartu tanda pengenal pegawai\ (Menyerahkan surat pengantar dari kepala SKPD)  2. Proses Verifikasi, dan input data oleh TIM Verifikasi  4. Proses pencetakan kartu tanda pengenal  3. Tim Verifikator memeriksa database di My ASN dan membuat pengajuan rekap kartu tanda pengenal  5. Pemohon dapat menerima kartu tanda pengenal pegawai Keterangan Bagan: 1. Pemohon mengajukan permohonan pengajuan kartu tanda pengenal pegawai, menyerahkan surat pengantar dari kepala SKPD. 2. Surat permohonan tersebut diverifikasi dan dipertimbangkan, jika memenuhi syarat maka data di input dalam aplikasi SIMPEG. 3. Admin BKPSDM memeriksa data base , menyetujui dan input penyesuaian data tersebut dalam SIMPEG. 4. Data pegawai ter update dalam SIMPEG dan proses pencetakan kartu tanda pengenal. 5. Pemohon dapat menerima kartu tanda pengenal
4.	Jangka waktu	- Input data rekap cetak kartu tanda pengenal : 3 hari

		- Realisasi persetujuan pengajuan kartu tanda pengenal pegawai di BKPSDM.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	- Persetujuan Pengajuan Kartu Tanda Pengenal Pegawai
7.	Sarana dan Prasarana /Fasilitas	ATK, Komputer, Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Teliti, ramah, memahami peraturan kepegawaian
9.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Telp : 0351-462230 3. Fax : 0351-49696 4. Website : bkpsdm.madiunkota.go.id 5. Kotak Saran : Jl. Mastrip No. 25 Madiun
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan yang sama
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat Dinas 1 bulan sekali



Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia,

Drs. Haris Rahmanudin
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196608131992031009