



PEMERINTAH KOTA JAMBI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

Jalan Kapten A. Zaidi Saleh, Paal Lima, Kotabaru, Jambi 36128
Telepon (0741) 5915933, Faksimile (0741) 5915934
Laman <https://bkd.jambikota.go.id> , Posel bkd@jambikota.go.id

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KOTA JAMBI

NOMOR : 05.2 TAHUN 2026

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA YANG DILAKSANAKAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA JAMBI,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH KOTA JAMBI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi tentang Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Administrasi Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

- Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 6. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
 7. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA JAMBI

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi :

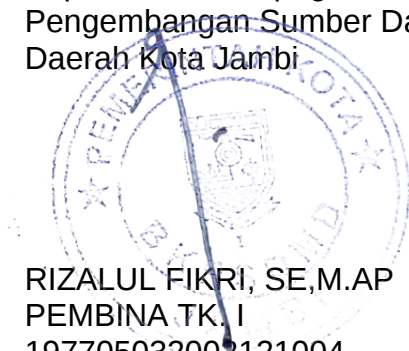
1. Pelayanan Kepegawaian Terpadu Satu Pintu
2. Konsultasi Kepegawaian
3. Penyusunan Proyeksi Pemenuhan Kebutuhan ASN
4. Pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN)
5. Pemberhentian Pegawai (Pensiun)
6. Pengelolaan Data Dan Informasi Kepegawaian
7. Perbaikan Data ASN Pada Database BKN
8. Pelayanan Koneksi Presensi Online
9. Pengelolaan Kartu Isteri (Karis) Dan Kartu Suami (Karsu)
10. Kenaikan Gaji Berkala PNS
11. Kenaikan Pangkat PNS
12. Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
13. Jabatan Fungsional
14. Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional
15. Pelatihan Teknis
16. Tugas Belajar Dan Izin Belajar
17. Ujian Dinas
18. Izin Perceraian
19. Cuti bagi PNS
20. Pemberhentian Sementara
21. Pemberian Izin Untuk Beristri Lebih Dari Seorang
22. Cuti Besar Untuk Ibadah Haji Pertama Kali
23. Pengambilan Sumpah/Janji
24. Pengusulan Satya Lancana Karya Satya
25. Penerbitan SK Hukuman Disiplin
26. Pelayanan Pendampingan Kinerja
27. Cuti Bagi PPPK
28. Verifikasi E-Kinerja
29. Pencantuman Gelar Pendidikan
30. Pindah Instansi
31. Mutasi PNS Dalam Satu Instansi Daerah
32. Legalisir Slip Gaji ASN
33. Penyusunan Renja
34. Penilaian Potensi Dan Kompetensi
35. Pelatihan Kepemimpinan Dan Prajabatan

- 36. Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Dan Prajabatan
- 37. Monitoring Dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Teknis
- 38. Peminjaman Aula Kantor BKPSDMD
- 39. Pemakaian Sarana Dan Prasarana Gedung Diklat
- 40. Verifikasi Presensi

- KETIGA : Standar Pelayanan ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan yang telah ditetapkan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jambi
Pada Tanggal : 21 Januari 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah Kota Jambi



RIZALUL FIKRI, SE, M.AP
PEMBINA TK. I
197705032002121004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAERAH KOTA JAMBI
NOMOR : 05.2 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA YANG DILAKSANAKAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KOTA JAMBI,

1. STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN TERPADU SATU PINTU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon

		- Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui :

		Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi
		2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
		3. ASN pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pengguna Layanan] -- 1a --> B[Kaban/Sekretaris BKPSDMD]; B -- 2 --> C[Bidang (sesuai bidang yang akan dikonsultasikan)]; C -- 3 --> D[Petugas memberikan layanan konsultasi]; D -- 1a --> A;</pre> 1a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala BKPSDMD Kota Jambi atau Sekretaris BKPSDMD Kota Jambi 1b. Pengguna layanan Menyampaikan surat resmi ditunjukan langsung kepada Bidang (sesuai bidang yang diperlukan) ; 2. Kepala Badan atau Sekretaris mendisposisikan surat permohonan kepada Bidang yang bersangkutan 3. Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi. 4. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan. 5. ASN pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi dengan mengisi E-Tamu dan diarahkan kepada petugas yang memberikan layanan konsultasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Informasi/Jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bidang yang bersangkutan. 2. Jika ASN pengguna Layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 10 Menit setelah menyampaikan maksud konsultasi.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	9. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 10. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 11. Ruang Mediasi ber-AC 12. E-Tamu 13. Komputer dan Printer 14. Pesawat Telepon 15. Mesin Fax 1. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	4. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 5. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 1. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	3. Supervisi atasan langsung; 1. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 4. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang petugas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi selama berada di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PROYEKSI PEMENUHAN KEBUTUHAN ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi

		2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Admin Pelayanan Bidang yang menangani layanan Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 1 2 3 4 <pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA (CASN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan

		(SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI (PENSIUN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai

		2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id

		Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 4

		Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang ← 3 Bidang yang menangani layanan 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi,, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.

9.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung; - Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; - Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; - Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN DATA ASN PADA DATABASE BKN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN - PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah - PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah - Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi - Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu

		5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

8. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN KONEKSI PRESENSI ONLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> AP[Admin Pelayanan]; AP -- 2 --> B[Bidang yang menangani layanan]; B -- 3 --> W[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; W -- 4 --> P;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	3. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN KARTU ISTERI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : Materi secara jelas; Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon Pemohon menyerahkan berkas usul layanan Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan

		- Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;

		2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

10. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan

		- Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI

		Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

11. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan] B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan] C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang] D -- 4 --> A </pre>

		1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934

		Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

12. STANDAR PELAYANAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 4

		Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang ← 3 Bidang yang menangani layanan 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.

9.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung; - Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; - Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; - Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

13. STANDAR PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN - PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah - PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah - Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi - Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> AP[Admin Pelayanan]; AP -- 2 --> B[Bidang yang menangani layanan]; B -- 3 --> W[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; W -- 4 --> P;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu

		5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

14. STANDAR PELAYANAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

15. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN TEKNIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	3. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : Materi secara jelas; Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 4. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan

		(SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

		2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

16. STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum

		- Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

17. STANDAR PELAYANAN UJIAN DINAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon

		- Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933

		Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

18. STANDAR PELAYANAN IZIN PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 4

		Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang ← 3 Bidang yang menangani layanan 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

19. STANDAR PELAYANAN CUTI BAGI PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu

		5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

20. STANDAR PELAYANAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D["Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang"]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

21. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN IZIN UNTUK BERISTRI LEBIH DARI SEORANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan

		(SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan

		dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

22. STANDAR PELAYANAN CUTI BESAR UNTUK IBADAH HAJI PERTAMA KALI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum

		- Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI

		Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

23. STANDAR PELAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan] B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan] C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang] D -- 4 --> A </pre>

		1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi

		2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

24. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN SATYA LANCANA KARYA SATYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 4

		Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang ← 3 Bidang yang menangani layanan 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

25. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SK HUKUMAN DISIPLIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung; - Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; - Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; - Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

26. STANDAR PELAYANAN PELAYANAN PENDAMPINGAN KINERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN - PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah - PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah - Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi - Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	- Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan

		Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Admin Pelayanan Bidang yang menangani layanan Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 1 2 3 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

27. STANDAR PELAYANAN CUTI BAGI PPPK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon

		3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

28. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI E-KINERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan

		- Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

29. STANDAR PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon

		- Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com

		Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

30. STANDAR PELAYANAN PINDAH INSTANSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 4 Admin Pelayanan 2

		Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang ← 3 Bidang yang menangani layanan 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.

9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

31. STANDAR PELAYANAN MUTASI PNS DALAM SATU INSTANSI DAERAH

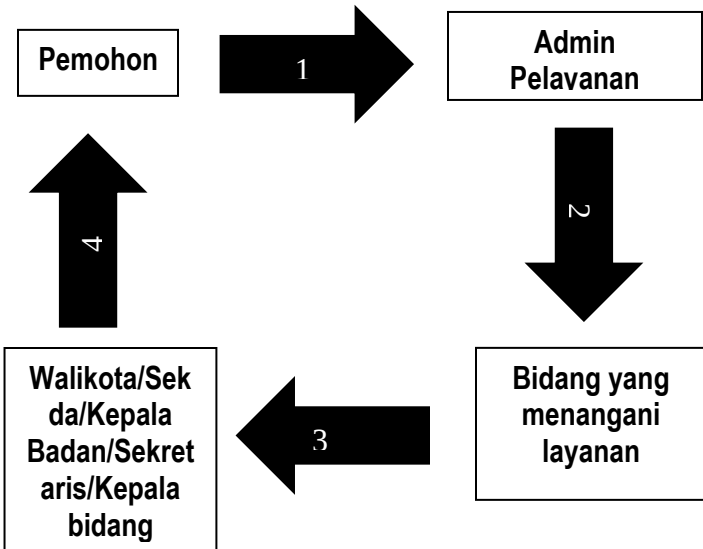
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu

		5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

32. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SLIP GAJI ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

33. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; - SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	- Supervisi atasan langsung; - Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi - Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; - Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; - Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

34. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN POTENSI DAN KOMPETENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik - UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN - PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah - PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS - Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubaha Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah - Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi - Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentan pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi

2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; P[Pemohon] -- 1 --> AP[Admin Pelayanan]; AP -- 2 --> B[Bidang yang menangani layanan]; B -- 3 --> W[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; W -- 4 --> P;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

35. STANDAR PELAYANAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan

		(SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.

13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

36. STANDAR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPEMIMPINAN DAN PRAJABATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Admin Pelayanan Bidang yang menangani layanan Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 1 2 3 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai

		2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

37. STANDAR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 Bidang yang menangani layanan 3 Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 4

		1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi

		Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

38. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN AULA KANTOR BKPSDMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon 1 Admin Pelayanan 2 4

		Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang ← 3 Bidang yang menangani layanan 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

39. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG DIKLAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.

3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Pemohon] -- 1 --> B[Admin Pelayanan]; B -- 2 --> C[Bidang yang menangani layanan]; C -- 3 --> D[Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang]; D -- 4 --> A;</pre> 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Rekomendasi, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC 4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

40. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PRESENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 3. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Perda Kota Jambi No 5 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Perda Kota Jambi No 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 7. Peraturan Walikota Jambi No 50 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pada Perangkat Daerah Kota Jambi 8. Keputusan Kepala BKPSDMD Kota Jambi Nomor 179 Tahun 2017 tentang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu di BKPSDMD Kota Jambi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Materi secara jelas; - Nomor Kontak Personal yang dapat dihubungi. Ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

		Kota Jambi (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan secara jelas.												
3.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Admin Pelayanan Bidang yang menangani layanan Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/Kepala bidang 1 2 3 4 1. Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas usul layanan - Pemohon menyerahkan kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Mengambil berkas/dokumen usulan yang BTL/TMS/Selesai 2. Admin Pelayanan Umum - Menerima dan registrasi berkas usulan yang sesuai dengan Persyaratan - Admin bawah menyerahkan berkas usulan kepada Bidang yang menangani - Menerima dan <i>Update</i> kelengkapan syarat susulan/perbaikan - Menyerahkan/meregistrasi hasil layanan (SK/Rekomendasi/Kartu/Hasil usulan) kepada pemohon 3. Bidang yang menangani layanan - Kepala Bidang/JF mengecek dan mendisposisi berkas usulan kepada pelaksana - JF/Pelaksana memverifikasi kesesuaian berkas dan menginput pada sistem kepegawaian - Update status berkas usul layanan - Kaban/Kabid memparaf/menandatangani nota usul/SK/ Ijin/ Rekomendasi - Mengirimkan berkas usulan ke instansi Pemerintah yang menangani - Pencetakan SK/ Rekomendasi/ Ijin 4. Walikota/Sekda/Kepala Badan/Sekretaris/BKD Provinsi/BKN/Instansi Pusat <tr><td>4.</td><td>Jangka Waktu Penyelesaian</td><td> 1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan. </td></tr> <tr><td>5.</td><td>Biaya/ tarif</td><td>Tidak dipungut biaya</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Produk Layanan</td><td>SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas</td><td> 1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC </td></tr>	4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.	5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya	6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi	7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Jangka waktu penyelesaian disesuaikan dengan pelayanan dibutuhkan 2. Informasi penyelesaian/perubahan/susulan berkas disampaikan melalui telepon. 3. Jika ASN pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan pelayanan dengan membawa dokumen sesuai persyaratan.												
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya												
6.	Produk Layanan	SK, Rekomendasi, Kartu, Surat, Database Saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi												
7.	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	1. Ruang pelayanan kepegawaian terpadu satu pintu ber-AC 2. Ruang tunggu tamu ber-AC Meja, Kursi tamu 3. Ruang Mediasi ber-AC												

		4. E-Tamu 5. Komputer dan Printer 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fax 8. Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Manajemen ASN; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintah; 3. SDM yang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditunjukkan kepada : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Jambi Jl. Kapten A. Zaidi Saleh Kotabaru Jambi 2. Menyampaikan Pengaduan, saran dan masukan langsung Melalui : Telp : 0741-5915933 Fax : 0741-5915934 Layanan : website kota jambi Pengaduan : bkd.jambikota.go.id Email : bkpsdmd.kotajambi@gmail.com Facebook : BKPSDMD KOTA JAMBI Instagram : @BKPSDMD KOTA JAMBI
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas yang kompeten dibidangnya
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pelayanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung ; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di
:
Jambi

Pada Tanggal
:
21 Januari 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah Kota Jambi

RIZALUL FIKRI, SE,M.AP
PEMBINA TK I
197705032002121004