



DOKUMEN STANDAR PELAYANAN



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TAHUN 2025**

JL. SULTAN HASANUDDIN NO. 1, KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
TELEPON DAN FAX (0410) 21013 WEBSITE: BKPSDM.PANGKEPKAB.GO.ID



PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Telp (0410) 21200 Pangkajene - 90611

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
NOMOR $\{nomor_naskah\}$
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA TAHUN 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019

tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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 6841); Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Undang-Undang Nomor 136 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Pangkejene dan Kepulauan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangkajenen dan Kepulauan Nomor 4

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Tahun 2024 Nomor 4;

11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 29 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pangkajane dan Kepulauan Tahun 2023 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN.

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Layanan Informasi Publik;
- b. Layanan Pengaduan;
- c. Layanan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan ASN;
- d. Layanan Pemberhentian/Pensiun PNS;
- e. Layanan Informasi Data Kepegawaian;
- f. Layanan Peremajaan Data Kepegawaian;
- g. Layanan Pengusulan Peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- h. Layanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa dan Spesialis bagi Dokter;

- i. Layanan Usulan Uji Kompetensi;
- j. Layanan Pemberian Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar;
- k. Layanan Pemberian Surat Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri;
- l. Layanan Kenaikan Pangkat PNS;
- m. Layanan Pencantuman Gelar Akademik;
- n. Layanan Pengajuan Mutasi PNS Masuk;
- o. Layanan Pengajuan Mutasi PNS Keluar;
- p. Layanan Pengelolaan Jabatan Fungsional;
- q. Layanan Kenaikan Gaji Berkala ASN;
- r. Layanan Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya bagi ASN;
- s. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
- t. Layanan Cuti ASN;
- u. Layanan Pemberian Bantuan Pembinaan Kinerja dan Mental ASN (Layanan Coaching dan Konseling);
- v. Layanan Penerbitan Surat Izin/Keterangan Untuk Melakukan Perceraian;
- w. Layanan Fasilitasi Pendaftaran dan Pembaruan Data Peserta Tapera.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

- KELIMA : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Nomor 104 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkajene
Pada tanggal 24 September 2025

KEPALA BADAN,

\$_{ttd_pengirim}\$

FHARMAWATY

SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR \${nomor_naskah}
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANGKAJENE DAN
KEPULAUAN

A. PENDAHULUAN

Sesuai Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 92 Tahun 2021, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, yang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Pelaksanaan administrasi Badan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotokopi KTP/ identitas lain. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas serta dokumen kelengkapan]; B --> C[3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti]; C --> D[Ditolak]; C --> E[Diproses]; D --> A; E --> A; E --> F([4. Petugas memberikan data informasi]);</pre> The flowchart illustrates the process for requesting and receiving public information. It begins with a request from the applicant, followed by providing identification and documents. The staff then verifies the request and provides evidence. If the request is denied, the process loops back to the initial request. If processed, the staff provides the information data.

		Keterangan: 1) Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi. 2) Pemohon melengkapi persyaratan. 3) Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa: a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan; atau b. Permohonan ditolak. 4) Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon. Media Informasi: 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman bkpsdm.pangkepkab.go.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkpsdm@pangkepkab.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: (0410) 21013. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya

		permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak, serta PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.
4.	Biaya/Tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotokopi sendiri pada toko disekitar gedung kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk Pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, antara lain: semua informasi yang masuk daftar DIP (Daftar Informasi Publik) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. b. Kotak saran c. Email : bkpsdm@pangkepkab.go.id d. Aplikasi : lapor.go.id d. Website : bkpsdm.pangkepkab.go.id e. Telepon dan fax : (0410) 21013

KOMPONEN MANUFACTURING

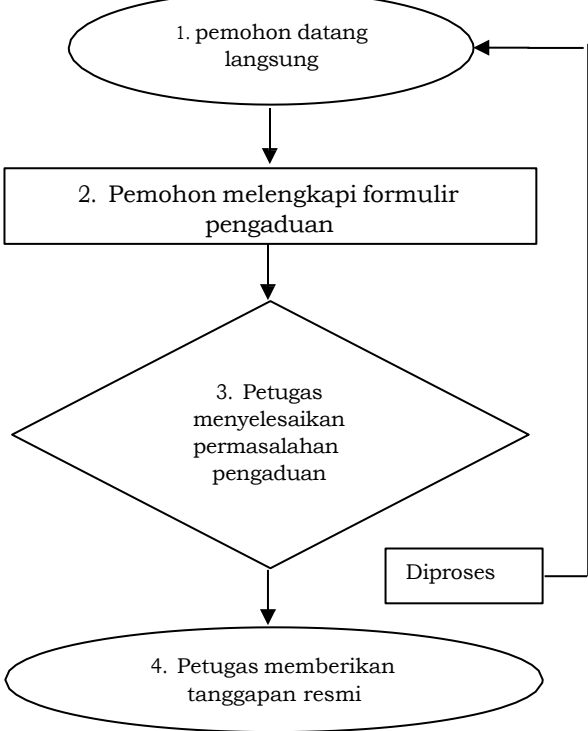
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja; kursi, telepon, Formulir Permohonan/Permintaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2) Pengawasan oleh Tim Teknis 3) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan pembentukan PPID dan tanggung jawab seluruh ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat keteresuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. b. Email : bkpsdm@pangkepkab.go.id c. Laman : bkpsdm.pangkepkab.go.id d. Telepon dan fax : (0410) 21013
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

2. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) C -- "Diproses" --> A </pre> Keterangan: 1) Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan. 2) Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan. 3) Petugas menyelesaikan pengaduan. 4) Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi. Media Informasi: 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin No. 1 Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkpsdm.pangkepkab.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat :
----	---------------------------------------	---

		bkpsdm@pangkepkab.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: (0410) 21013. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi, serta petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. 3) Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.
4.	Biaya/Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin No. 1 Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. b. Kotak saran c. Email : bkpsdm@pangkepkab.go.id d. Aplikasi : lapor.go.id e. Website : bkpsdm.pangkepkab.go.id f. Telepon dan fax : (0410) 21013

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 2) Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan, meja, kursi, telepon, formulir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2) Pengawasan oleh Tim Teknis 3) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam surat Keputusan pembentukan PPID Badan Kepegawaian dan tanggung jawab seluruh Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat keteresuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	g. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin No. 1 Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. a. Email : bkpsdm@pangkepkab.go.id b. Laman : bkpsdm.pangkepkab.go.id c. Telepon dan fax : (0410) 21013
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

3. Jenis Pelayanan : **Layanan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan ASN**
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Permintaan usulan kebutuhan dari MenpanRB. 2) Usulan Kebutuhan Instansi 3) Surat Penetapan Formasi

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[MenpanRB meminta usulan kebutuhan ASN kepada Pemda] --> B[Pemda merumuskan jumlah kebutuhan ASN] B --> C[Usulan kebutuhan disampaikan ke MenpanRB] C --> D[MenpanRB menetapkan jumlah formasi kebutuhan] D --> E[BKPSDM mengeluarkan pengumuman penerimaan ASN] E --> F[Pelaksanaan Seleksi CASN] F --> G[Pengumuman kelulusan] G --> H[Penyerahan SK CPNS/PPPK] </pre> Keterangan : 1) MenpanRB mengirimkan surat permintaan usulan kebutuhan kepada Instansi/Pemda. 2) Pemda merumuskan jumlah kebutuhan ASN berdasarkan hasil rapat bersama Kepala Perangkat Daerah. 3) Pemda menyampaikan jumlah kebutuhan ASN kepada MenpanRB bersama dokumen pendukung ketersediaan anggaran dan SPTJM. 4) MenpanRB menetapkan jumlah formasi kebutuhan ASN berdasarkan review usul kebutuhan dari Pemda. 5) Pemda/BKPSDM mengeluarkan pengumuman penerimaan CASN. 6) Pelaksanaan seleksi CASN 7) Pengumuman kelulusan 8) Penyerahan SK CPNS/PPPK Media Informasi: 1) Langsung Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan
----	---------------------------------------	--

		2) Media Online Dapat mengakses Informasi pada : a. Laman : https://bit.ly/PPI_Pensiun b. Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep c. Facebook : @PangkepCASN d. Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan ASN mengikuti jadwal yang dikeluarkan MenpanRB dan BKN
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan CPNS/PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan b. Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com c. Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang kerja yang dilengkapi fasilitas PC/Laptop yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, scanner dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi

4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2) Pengawasan oleh Tim Teknis; 3) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP.
5.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan 2) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com 3) Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id 4) Web. Layanan : https://bit.ly/PPI_Pensiun 5) Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep 6) Facebook : @PangkepCASN 4) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB

	Jumat : 08.30 – 16.30 WIB
	Istirahat : 11.30 – 14.00 WIB

4. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberhentian/Pensiun PNS**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Pengantar dari Perangkat Daerah 2) Surat Permohonan Pensiun yang memuat informasi PNS dan TMT Pensiun. 3) Salinan sah SK Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil 4) Salinan sah SK Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil 5) Salinan sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir dan Salinan sah SK Jabatan Terakhir bagi pemangku jabatan struktural 6) ASLI / Salinan sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 7) Salinan sah Kartu Pegawai 8) Salinan sah Kartu Istri/Kartu Suami 9) ASLI / Salinan sah Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun Terakhir 10) ASLI Daftar Susunan Keluarga yang disahkan kecamatan 11) ASLI / Salinan sah KP-4 Tahun Terakhir 12) Salinan sah Akta/Buku Nikah Legalisir KUA bagi PNS dengan status Menikah 13) Salinan sah Akta Cerai Legalisir KUA bagi PNS dengan status Cerai Hidup 14) ASLI / Salinan sah Akta/Surat Kematian pasangan bagi PNS atau Pasangan PNS yang Meninggal Dunia 15) Salinan sah Akta Lahir Anak Legalisir DUKCAPIL bagi PNS yang memiliki anak masih

		dalam usia tanggungan 16) Surat Pernyataan Anak Kandung yang ditandatangani di atas materai bagi PNS yang memiliki anak yang dilahirkan saat usia ibu kandung diatas 40 tahun 17) ASLI / Salinan sah Surat Keterangan Kuliah Anak bagi PNS yang anaknya masih kuliah dan berusia paling tinggi 25 tahun 18) ASLI Surat Pernyataan Hukuman Disiplin yang ditandatangani pimpinan unit kerja 19) ASLI Surat Pernyataan Pidana yang ditandatangani pimpinan unit kerja 20) Pas Photo berwarna Pegawai a. 4 x 6 sebanyak 2 lembar b. 3 x 4 sebanyak 4 lembar 21) Salinan sah SK Pensiun Pasangan jika ada 22) Salinan sah SK CPNS Pasangan jika pasangan PNS 23) Salinan sah SK KP Terakhir Pasangan jika pasangan PNS 24) Salinan KTP Elektronik 25) Salinan Kartu Keluarga 26) Salinan Kartu NPWP 27) Salinan Buku Tabungan 28) ASLI Surat Penguburan bagi PNS yang meninggal dunia 29) ASLI Surat Keterangan Ahli Waris bagi PNS yang meninggal dunia 30) ASLI Surat Keterangan Janda/Duda/Yatim bagi PNS yang meninggal dunia 31) ASLI Daftar Riwayat Hidup
--	--	--

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengajuan Usul Pensiun melalui e-LAUPE] --> B[Verifikasi BKPSDM] B --> C[Pembuatan DPCP] C --> D[Penandatanganan DPCP oleh Calon Pensiun] D --> E[Pengajuan SIASN] E --> F[Verifikasi BKN] F --> G[Penerbitan Pertek BKN] G --> H[Cetak SK] H --> I[Penyerahan SK] </pre> Keterangan : 1. PNS/Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah melakukan pengajuan dokumen/berkas usul pensiun secara online melalui layanan pensiun e-LAUPE. 2. Petugas melakukan verifikasi, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen/berkas usul pensiun. 3. Petugas membuat DPCP yang kemudian ditandatangani oleh calon pensiun. 4. Petugas mengajukan dokumen/berkas usul pensiun ke BKN melalui aplikasi SIASN. 5. BKN memeriksa kesesuaian dan kelengkapan berkas usul pensiun. 6. BKN menerbitkan pertimbangan teknis usul pensiun. 7. Petugas meneliti dan mencetak Surat Keputusan Pemberhentian 8. Penyerahan Surat Keputusan Pemberhentian kepada yang bersangkutan. Media Informasi: 1) Langsung Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan
---	---------------------------------------	---

		Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan 2) Media Online Dapat mengakses Informasi pada : a. Laman : https://bit.ly/PPI_Pensiun b. Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep c. Facebook : @PangkepCASN d. Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Usul pemsion dapat diajukan 6 (enam) bulan sebelum memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) 2. Penyerahan SK Pensiun dilaksanakan setidaknya 2 bulan sebelum memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan b. Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com c. Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Surat Kepala BKN Nomor K.26-30/V.105-2/99 tentang Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional 4) Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas PC/Laptop yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, scanner, printer, dan formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2) Pengawasan oleh Tim Teknis; 3) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menjamin keamanan dan keselamatan

	Pelayanan	pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat keteresuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan 2) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com 3) Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id 4) Web. Layanan : https://bit.ly/PPI_Pensiun 5) Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep 6) Facebook : @PangkepCASN 7) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Jumat : 08.30 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 14.00 WIB

5. Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Data Kepegawaian**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Mengatasnamakan Lembaga/Institusi. 2) Surat permintaan data kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga/Institusi, mencakup juga uraian tujuan penggunaan data kepegawaian. 3) Menunjukkan identitas pemohon. 4) Pemohon wajib menggunakan informasi data kepegawaian dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan Permintaan Data] --> B[Verifikasi/Analisis permintaan] B --> C[Penyusunan Data sesuai Permintaan] C --> D[Data diberikan ke Pemohon] </pre> Keterangan : - Pemohon mengajukan permintaan, baik dengan kunjungan langsung ke BKPSDM maupun melalui surat. - Petugas melakukan verifikasi, kemudian menganalisis permintaan informasi. - Petugas menyiapkan dan menyusun data sesuai dengan permintaan/kebutuhan pemohon. - Petugas memberikan data yang telah disusun kepada pemohon. Media Informasi: - Langsung Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan - Media Online Dapat mengakses Informasi pada : Laman : https://bit.ly/PPI_Pensiun Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep Facebook : @PangkepCASN Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
----	---------------------------------	--

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi data kepegawaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. 3. Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung melalui surat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Produk data kepegawaian yang tersedia di Pengelola Informasi Bidang PPI antara lain Laporan Bulanan Keadaan ASN Kab. Pangkep dan Rekapitulasi Data Kepegawaian dalam bentuk Dashboard
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan b) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com c) Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

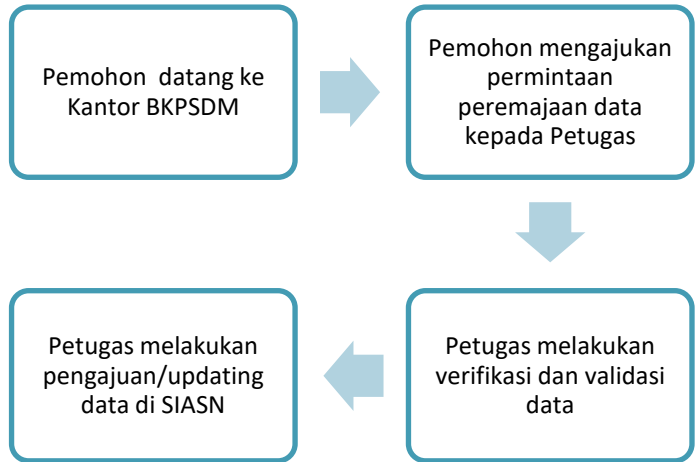
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. d) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. e) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang layanan yang dilengkapi fasilitas PC/Laptop yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	a) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b) Pengawasan oleh Tim Teknis; c) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP.
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; b) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; c) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	a) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan b) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com c) Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id d) Web. Layanan : https://bit.ly/PPI_Pensiun e) Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep f) Facebook : @PangkepCASN

		g) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.30 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Jumat : 08.30 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 14.00 WIB

6. Jenis Pelayanan : **Layanan Peremajaan Data Kepegawaian**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a) Pemohon yang akan melakukan peremajaan data kepegawaian tidak bisa diwakili. b) Pemohon menyiapkan data/dokumen yang valid terkait informasi yang akan diremajakan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Kantor BKPSDM] --> B[Pemohon mengajukan permintaan peremajaan data kepada Petugas] B --> C[Petugas melakukan verifikasi dan validasi data] C --> D[Petugas melakukan pengajuan/updating data di SIASN] </pre> Keterangan : a) Pemohon yang akan mengajukan peremajaan data berkunjung ke kantor BKPSDM. b) Pemohon menyampaikan jenis peremajaan data yang akan dilakukan kepada Petugas/Admin SIASN. c) Petugas melakukan verifikasi data/dokumen terkait data yang akan diremajakan. d) Petugas melakukan pengajuan/updating data kepegawaian di SIASN.

		Media Informasi: a. Langsung Datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan b. Media Online Dapat mengakses Informasi pada : Laman : https://bit.ly/PPI_Pensiun Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep Facebook : @PangkepCASN Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	a) Peremajaan data yang menjadi kewenangan BKPSDM dapat diselesaikan pada hari yang sama. b) Waktu penyelesaian peremajaan data yang menjadi kewenangan BKN sebagai approval akan diselesaikan sesuai ketentuan dari BKN.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Data kepegawaian yang akurat dan terkini.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan b) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com c) Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

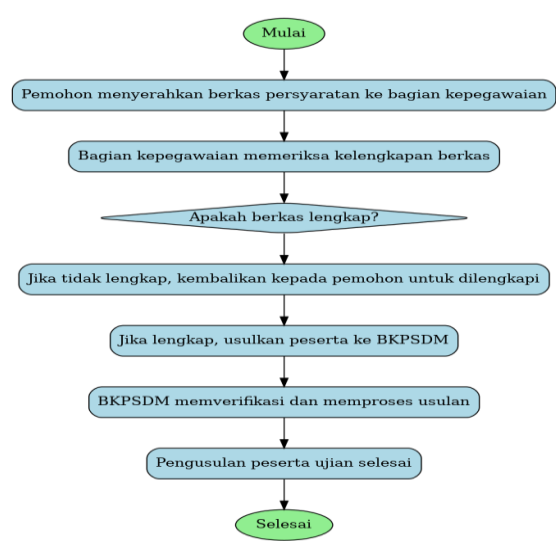
1.	Dasar Hukum	a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. b) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
----	-------------	---

		c) Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara. d) Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemblokiran Data Kepegawaian dan atau Layanan Kepegawaian Pada SIASN
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang layanan yang dilengkapi fasilitas PC/Laptop yang terkoneksi dengan internet, meja, kursi, scanner dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	a) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b) Pengawasan oleh Tim Teknis; c) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP.
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; b) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; c) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	a) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Jl. Sultan Hasanuddin Kantor Bupati Pangkajene dan Kepulauan

		b) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com c) Website : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id d) Web. Layanan : https://bit.ly/PPI_Pensiun e) Instagram : @ppi.bkpsdm.pangkep f) Facebook : @PangkepCASN g) Email : ppi.bkpsdm.pangkep@gmail.com
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Jumat : 08.30 – 16.30 WIB Istirahat : 11.30 – 14.00 WIB

7. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengusulan Peserta Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat usulan dari unit kerja - Daftar nama peserta yang diusulkan - Fotokopi SK Pangkat Terakhir - Fotokopi Ijazah (untuk ujian penyesuaian ijazah) - Pas foto terbaru ukuran 3x4
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke bagian kepegawaian] A --> B[Bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas] B --> C{Apakah berkas lengkap?} C --> D[Jika tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi] D --> E[Jika lengkap, usulkan peserta ke BKPSDM] E --> F[BKPSDM memverifikasi dan memproses usulan] F --> G[Pengusulan peserta ujian selesai] G --> Selesai([Selesai]) </pre>

		Langkah-langkah: 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke bagian kepegawaian. 2. Bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. 3. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 4. Jika lengkap, bagian kepegawaian mengusulkan peserta ke BKPSDM. 5. BKPSDM memverifikasi dan memproses usulan. 6. Pengusulan peserta ujian selesai dan ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	. Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Daftar nama peserta ujian yang telah ditetapkan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: - Kotak saran di kantor BKPSDM - Email resmi BKPSDM - Nomor layanan pengaduan yang tersedia. - Website BKPSDM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (dan perubahannya). 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014
----	-------------	--

		tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Kepala BKPSDM atau Surat Keputusan Kepala Daerah terkait pelaksanaan layanan masing-masing.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang nyaman, bersih, dan mudah diakses oleh pegawai dan masyarakat. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet untuk pengolahan data dan pelayanan berbasis digital. 3. Meja layanan dan kursi untuk pemohon dan petugas. 4. Sistem antrian, baik manual maupun elektronik. 5. Perangkat komunikasi seperti telepon dan email layanan. 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen yang terjamin keamanannya. 8. Akses khusus disabilitas, seperti jalur kursi roda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman yang baik tentang regulasi dan prosedur layanan. 2. Mengikuti pelatihan teknis kepegawaian yang relevan, seperti manajemen SDM, pelayanan publik, dan regulasi terbaru. 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan profesional. 4. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan aplikasi berbasis digital untuk mempercepat proses layanan. 5. Memahami etika pelayanan publik dan prinsip good governance.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pejabat struktural. 2. Monitoring berkala terhadap proses pelayanan dan kinerja pelaksana.

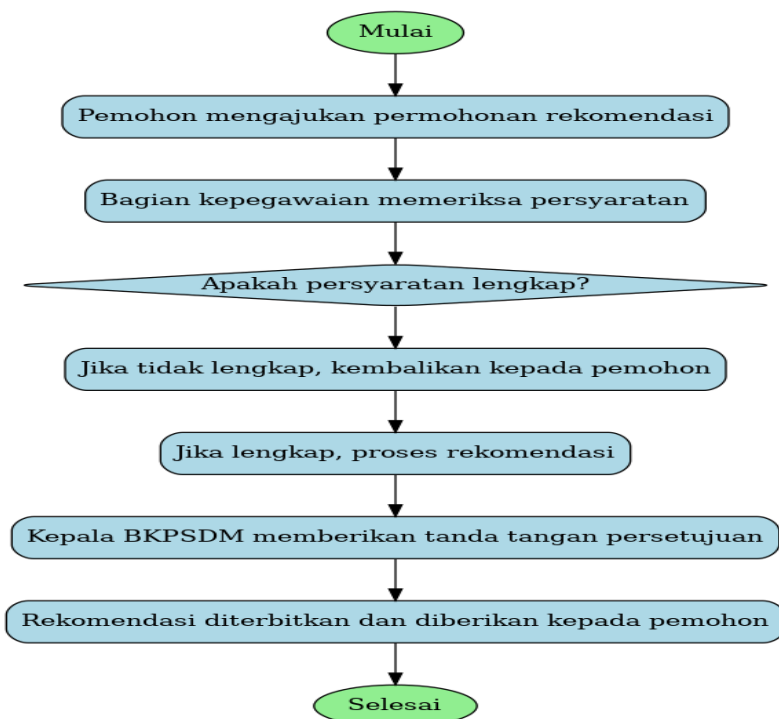
		3. Audit internal oleh Inspektorat atau pengawas internal BKPSDM. 4. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP dan standar pelayanan. 5. Sistem pelaporan berkala yang terdokumentasi dan dapat ditinjau.
5.	Jumlah pelaksana	1. Disesuaikan dengan volume pelayanan dan jumlah pemohon. 2. Minimal terdapat 2 orang petugas utama pada setiap jenis layanan untuk memastikan kelancaran pelayanan. 3. Penyesuaian jumlah pelaksana berdasarkan beban kerja melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara adil, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi. 2. Kepastian pelayanan dalam hal waktu penyelesaian sesuai standar yang ditetapkan. 3. Memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada pemohon. 4. Menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen pemohon sesuai regulasi perlindungan data. 2. Ruang pelayanan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran ringan (APAR). 3. Penyimpanan arsip dan dokumen dilakukan di tempat yang aman dan tahan dari kerusakan fisik. 4. Sistem aplikasi pelayanan dilindungi dengan pengamanan digital seperti password dan enkripsi. 5. Adanya prosedur evakuasi darurat bagi petugas dan pemohon jika terjadi bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara triwulan dan tahunan oleh BKPSDM atau pejabat yang berwenang. 2. Penilaian mencakup aspek: kecepatan pelayanan,

		ketepatan prosedur, sikap petugas, dan kepuasan pemohon. 3. Survey kepuasan masyarakat (SKM) dilakukan secara berkala untuk mengukur kualitas pelayanan. 4. Hasil evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan.
9.	Aksesibilitas	1. Lokasi pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat dan pegawai. 2. Menyediakan layanan offline (datang langsung) dan online melalui aplikasi atau website. 3. Penyediaan jalur khusus bagi penyandang disabilitas. 4. Informasi layanan dipublikasikan melalui berbagai kanal seperti website resmi, media sosial, dan papan informasi di kantor.
10.	Waktu Pelayanan	1. Hari kerja pelayanan mengikuti hari kerja pemerintah, Senin–Jumat. 2. Jam pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan 3. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan, misalnya: - Pengusulan Ujian Dinas: maksimal 7 hari kerja. - Rekomendasi Beasiswa: maksimal 5 hari kerja. - Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar : maksimal 3 hari kerja.

8. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Rekomendasi Beasiswa dan Spesialis Bagi Dokter**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan rekomendasi; b. Fotokopi SK Pangkat Terakhir; c. Fotokopi ijazah terakhir; d. Disposisi Bupati; dan e. Skp 1 (satu) tahun terakhir.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi] B --> C[Bagian kepegawaian memeriksa persyaratan] C --> D{Apakah persyaratan lengkap?} D --> E[Jika tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon] E --> F[Jika lengkap, proses rekomendasi] F --> G[Kepala BKPSDM memberikan tanda tangan persetujuan] G --> H[Rekomendasi diterbitkan dan diberikan kepada pemohon] H --> I([Selesai]) </pre> Langkah-langkah: 1) Pemohon menyampaikan permohonan rekomendasi melalui operator instansi untuk diinput pada sistem aplikasi Portal Bangkom Kabupaten Pangkep (https://portal-bangkom.pangkepkab.go.id/) 2) Admin BKPSDM melakukan pemeriksaan dan validasi kelengkapan berkas permohonan yang telah diinput. 3) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap,
----	---------------------------------	--

		permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui operator instansi untuk dilengkapi. 4) Apabila berkas dinyatakan lengkap, admin memproses permohonan untuk dibuatkan Surat Rekomendasi. 5) Surat rekomendasi di generate dan di proses melalui srikandi untuk TTE. 6) Admin mengunggah Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik (TTE) ke dalam sistem. 7) Operator instansi mengunduh Surat Rekomendasi yang telah diunggah, kemudian menyerahkannya kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi beasiswa atau rekomendasi spesialis bagi dokter.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: - Kotak saran di kantor BKPSDM - Email resmi BKPSDM - Nomor layanan pengaduan yang tersedia. - Website BKPSDM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (dan perubahannya). 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Kepala BKPSDM atau Surat Keputusan Kepala Daerah terkait pelaksanaan layanan masing-masing.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang nyaman, bersih, dan mudah diakses oleh pegawai dan masyarakat. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet untuk pengolahan data dan pelayanan berbasis digital. 3. Meja layanan dan kursi untuk pemohon dan petugas. 4. Sistem antrian, baik manual maupun elektronik. 5. Perangkat komunikasi seperti telepon dan email layanan. 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen yang terjamin keamanannya. 8. Akses khusus disabilitas, seperti jalur kursi roda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman yang baik tentang regulasi dan prosedur layanan. 2. Mengikuti pelatihan teknis kepegawaian yang relevan, seperti manajemen SDM, pelayanan publik, dan regulasi terbaru. 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan

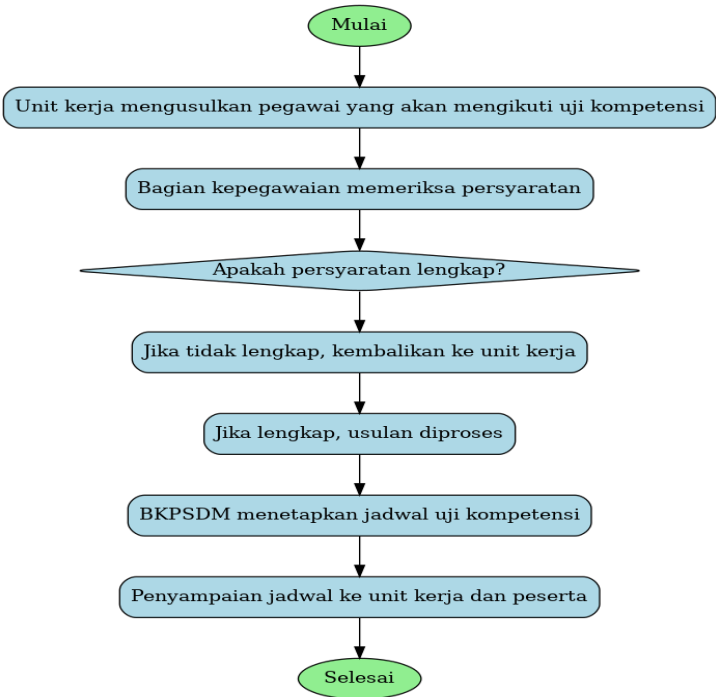
		profesional. 4. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan aplikasi berbasis digital untuk mempercepat proses layanan. 5. Memahami etika pelayanan publik dan prinsip good governance.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pejabat struktural. 2. Monitoring berkala terhadap proses pelayanan dan kinerja pelaksana. 3. Audit internal oleh Inspektorat atau pengawas internal BKPSDM. 4. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP dan standar pelayanan. 5. Sistem pelaporan berkala yang terdokumentasi dan dapat ditinjau.
5.	Jumlah pelaksana	1. Disesuaikan dengan volume pelayanan dan jumlah pemohon. 2. Minimal terdapat 2 orang petugas utama pada setiap jenis layanan untuk memastikan kelancaran pelayanan. 3. Penyesuaian jumlah pelaksana berdasarkan beban kerja melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara adil, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi. 2. Kepastian pelayanan dalam hal waktu penyelesaian sesuai standar yang ditetapkan. 3. Memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada pemohon. 4. Menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen pemohon sesuai regulasi perlindungan data. 2. Ruang pelayanan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran ringan (APAR).

		3. Penyimpanan arsip dan dokumen dilakukan di tempat yang aman dan tahan dari kerusakan fisik. 4. Sistem aplikasi pelayanan dilindungi dengan pengamanan digital seperti password dan enkripsi. 5. Adanya prosedur evakuasi darurat bagi petugas dan pemohon jika terjadi bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara triwulan dan tahunan oleh BKPSDM atau pejabat yang berwenang. 2. Penilaian mencakup aspek: kecepatan pelayanan, ketepatan prosedur, sikap petugas, dan kepuasan pemohon. 3. Survey kepuasan masyarakat (SKM) dilakukan secara berkala untuk mengukur kualitas pelayanan. 4. Hasil evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan.
9.	Aksesibilitas	1. Lokasi pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat dan pegawai. 2. Menyediakan layanan offline (datang langsung) dan online melalui aplikasi atau website. 3. Penyediaan jalur khusus bagi penyandang disabilitas. 4. Informasi layanan dipublikasikan melalui berbagai kanal seperti website resmi, media sosial, dan papan informasi di kantor.
10.	Waktu Pelayanan	1. Hari kerja pelayanan mengikuti hari kerja pemerintah, Senin–Jumat. 2. Jam pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA 3. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan, misalnya: - Pengusulan Ujian Dinas: maksimal 7 hari

		kerja. - Rekomendasi Beasiswa: maksimal 5 hari kerja. - Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar : maksimal 3 hari kerja.
--	--	--

9. Jenis Pelayanan : **Layanan Usulan Uji Kompetensi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat usulan dari unit kerja - Daftar nama pegawai yang diusulkan - Fotokopi SK Pangkat Terakhir - Data riwayat jabatan dan diklat - Pas foto terbaru ukuran 3x4
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Unit kerja mengusulkan pegawai yang akan mengikuti uji kompetensi] A --> B[Bagian kepegawaian memeriksa persyaratan] B --> C{Apakah persyaratan lengkap?} C --> D[Jika tidak lengkap, kembalikan ke unit kerja] C --> E[Jika lengkap, usulan diproses] E --> F[BKPSDM menetapkan jadwal uji kompetensi] F --> G[Penyampaian jadwal ke unit kerja dan peserta] G --> End([Selesai]) </pre> Langkah-langkah : 1. Unit kerja mengusulkan pegawai yang akan mengikuti uji kompetensi. 2. Bagian kepegawaian memeriksa kelengkapan persyaratan. 3. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke unit kerja. 4. Jika lengkap, diproses untuk ditetapkan jadwal ujian. 5. BKPSDM menetapkan jadwal uji kompetensi. 6. Jadwal disampaikan ke unit kerja dan peserta.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah berkas diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Jadwal uji kompetensi dan daftar peserta yang disetujui.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: - Kotak saran di kantor BKPSDM - Email resmi BKPSDM - Nomor layanan pengaduan yang tersedia. - Website BKPSDM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (dan perubahannya). 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Kepala BKPSDM atau Surat Keputusan Kepala Daerah terkait pelaksanaan layanan masing-masing.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang nyaman, bersih, dan mudah diakses oleh pegawai dan masyarakat. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet untuk pengolahan data dan pelayanan berbasis digital. 3. Meja layanan dan kursi untuk pemohon dan petugas. 4. Sistem antrian, baik manual maupun elektronik. 5. Perangkat komunikasi seperti telepon dan email

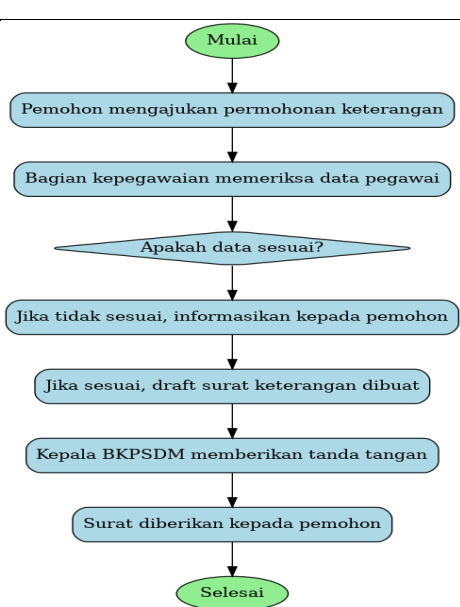
		layanan. 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen yang terjamin keamanannya. 8. Akses khusus disabilitas, seperti jalur kursi roda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman yang baik tentang regulasi dan prosedur layanan. 2. Mengikuti pelatihan teknis kepegawaian yang relevan, seperti manajemen SDM, pelayanan publik, dan regulasi terbaru. 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan profesional. 4. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan aplikasi berbasis digital untuk mempercepat proses layanan. 5. Memahami etika pelayanan publik dan prinsip good governance.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pejabat struktural. 2. Monitoring berkala terhadap proses pelayanan dan kinerja pelaksana. 3. Audit internal oleh Inspektorat atau pengawas internal BKPSDM. 4. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP dan standar pelayanan. 5. Sistem pelaporan berkala yang terdokumentasi dan dapat ditinjau.
5.	Jumlah pelaksana	1. Disesuaikan dengan volume pelayanan dan jumlah pemohon. 2. Minimal terdapat 2 orang petugas utama pada setiap jenis layanan untuk memastikan kelancaran pelayanan. 3. Penyesuaian jumlah pelaksana berdasarkan beban kerja melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6.	Jaminan	1. Pelayanan diberikan secara adil, transparan,

	Pelayanan	akuntabel, dan tanpa diskriminasi. 2. Kepastian pelayanan dalam hal waktu penyelesaian sesuai standar yang ditetapkan. 3. Memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada pemohon. 4. Menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen pemohon sesuai regulasi perlindungan data. 2. Ruang pelayanan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran ringan (APAR). 3. Penyimpanan arsip dan dokumen dilakukan di tempat yang aman dan tahan dari kerusakan fisik. 4. Sistem aplikasi pelayanan dilindungi dengan pengamanan digital seperti password dan enkripsi. 5. Adanya prosedur evakuasi darurat bagi petugas dan pemohon jika terjadi bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara triwulan dan tahunan oleh BKPSDM atau pejabat yang berwenang. 2. Penilaian mencakup aspek: kecepatan pelayanan, ketepatan prosedur, sikap petugas, dan kepuasan pemohon. 3. Survey kepuasan masyarakat (SKM) dilakukan secara berkala untuk mengukur kualitas pelayanan. 4. Hasil evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan.
9.	Aksesibilitas	1. Lokasi pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat dan pegawai. 2. Menyediakan layanan offline (datang langsung) dan online melalui aplikasi atau website. 3. Penyediaan jalur khusus bagi penyandang disabilitas. 4. Informasi layanan dipublikasikan melalui berbagai kanal seperti website resmi, media sosial, dan

		papan informasi di kantor.
10.	Waktu Pelayanan	1. Hari kerja pelayanan mengikuti hari kerja pemerintah, Senin–Jumat. 2. Jam pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA 3. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan, misalnya: - Pengusulan Ujian Dinas: maksimal 7 hari kerja. - Rekomendasi Beasiswa: maksimal 5 hari kerja. - Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar : maksimal 3 hari kerja.

10. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan dari pemohon - Data riwayat pendidikan dan jabatan - SK Pangkat terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon mengajukan permohonan keterangan] B --> C[Bagian kepegawaian memeriksa data pegawai] C --> D{Apakah data sesuai?} D --> E[Jika tidak sesuai, informasikan kepada pemohon] E --> F[Jika sesuai, draft surat keterangan dibuat] F --> G[Kepala BKPSDM memberikan tanda tangan] G --> H[Surat diberikan kepada pemohon] H --> I([Selesai]) </pre>

		Langkah-langkah: 1) Pemohon menyampaikan permohonan melalui operator instansi untuk diinput pada sistem aplikasi Portal Bangkom Kabupaten Pangkep (https://portal-bangkom.pangkepkab.go.id/) 2) Admin BKPSDM melakukan pemeriksaan dan validasi kelengkapan berkas permohonan yang telah diinput. 3) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui operator instansi untuk dilengkapi. 4) Apabila berkas dinyatakan lengkap, admin memproses permohonan untuk dibuatkan Surat Rekomendasi. 5) Surat rekomendasi di generate dan di proses melalui srikandi untuk TTE. 6) Admin mengunggah Surat keterangan tidak tugas belajar yang telah ditandatangani secara elektronik (TTE) ke dalam sistem. Operator instansi mengunduh Surat Rekomendasi yang telah diunggah, kemudian menyerahkannya kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah berkas diterima lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan tidak sedang tugas belajar.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Melalui: - Kotak saran di kantor BKPSDM - Email resmi BKPSDM - Nomor layanan pengaduan yang tersedia. - Website BKPSDM
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (dan perubahannya). 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Kepala BKPSDM atau Surat Keputusan Kepala Daerah terkait pelaksanaan layanan masing-masing.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang nyaman, bersih, dan mudah diakses oleh pegawai dan masyarakat. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet untuk pengolahan data dan pelayanan berbasis digital. 3. Meja layanan dan kursi untuk pemohon dan petugas. 4. Sistem antrian, baik manual maupun elektronik. 5. Perangkat komunikasi seperti telepon dan email layanan. 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen yang terjamin keamanannya. 8. Akses khusus disabilitas, seperti jalur kursi roda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman yang baik tentang regulasi dan prosedur layanan. 2. Mengikuti pelatihan teknis kepegawaian yang

		relevan, seperti manajemen SDM, pelayanan publik, dan regulasi terbaru. 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan profesional. 4. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan aplikasi berbasis digital untuk mempercepat proses layanan. 5. Memahami etika pelayanan publik dan prinsip good governance.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pejabat struktural. 2. Monitoring berkala terhadap proses pelayanan dan kinerja pelaksana. 3. Audit internal oleh Inspektorat atau pengawas internal BKPSDM. 4. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP dan standar pelayanan. 5. Sistem pelaporan berkala yang terdokumentasi dan dapat ditinjau.
5.	Jumlah pelaksana	1. Disesuaikan dengan volume pelayanan dan jumlah pemohon. 2. Minimal terdapat 2 orang petugas utama pada setiap jenis layanan untuk memastikan kelancaran pelayanan. 3. Penyesuaian jumlah pelaksana berdasarkan beban kerja melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara adil, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi. 2. Kepastian pelayanan dalam hal waktu penyelesaian sesuai standar yang ditetapkan. 3. Memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada pemohon. 4. Menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen pemohon sesuai regulasi perlindungan data. 2. Ruang pelayanan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran ringan (APAR).

		3. Penyimpanan arsip dan dokumen dilakukan di tempat yang aman dan tahan dari kerusakan fisik. 4. Sistem aplikasi pelayanan dilindungi dengan pengamanan digital seperti password dan enkripsi. 5. Adanya prosedur evakuasi darurat bagi petugas dan pemohon jika terjadi bencana.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara triwulan dan tahunan oleh BKPSDM atau pejabat yang berwenang. 2. Penilaian mencakup aspek: kecepatan pelayanan, ketepatan prosedur, sikap petugas, dan kepuasan pemohon. 3. Survey kepuasan masyarakat (SKM) dilakukan secara berkala untuk mengukur kualitas pelayanan. 4. Hasil evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan.
9.	Aksesibilitas	1. Lokasi pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat dan pegawai. 2. Menyediakan layanan offline (datang langsung) dan online melalui aplikasi atau website. 3. Penyediaan jalur khusus bagi penyandang disabilitas. 4. Informasi layanan dipublikasikan melalui berbagai kanal seperti website resmi, media sosial, dan papan informasi di kantor.
10.	Waktu Pelayanan	1. Hari kerja pelayanan mengikuti hari kerja pemerintah, Senin–Jumat. 2. Jam pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan 3. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan, misalnya: - Pengusulan Ujian Dinas: maksimal 7 hari

		kerja. - Rekomendasi Beasiswa: maksimal 5 hari kerja. - Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar : maksimal 3 hari kerja.
--	--	--

11. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Surat Tugas Belajar dan Tugas Belajar Mandiri**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan tugas belajar atau tugas belajar mandiri - Fotokopi SK Pangkat Terakhir - Fotokopi ijazah terakhir - Skp 1 (satu) tahun terakhir - SK Pembebasan sementara bagi pejabat fungsional
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon mengajukan permohonan surat tugas belajar] B --> C[Bagian kepegawaian memeriksa persyaratan] C --> D{Apakah persyaratan lengkap?} D --> E[Jika tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon] E --> F[Jika lengkap, draft surat tugas belajar disiapkan] F --> G[Kepala BKPSDM memberikan tanda tangan] G --> H[Surat tugas belajar diberikan kepada pemohon] H --> I([Selesai]) </pre>

		Langkah-langkah: 1) Pemohon menyampaikan permohonan melalui operator instansi untuk diinput pada sistem aplikasi Portal Bangkom Kabupaten Pangkep (https://portal-bangkom.pangkepkab.go.id/) 2) Admin BKPSDM melakukan pemeriksaan dan validasi kelengkapan berkas permohonan yang telah diinput. 3) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui operator instansi untuk dilengkapi. 4) Apabila berkas dinyatakan lengkap, admin memproses permohonan untuk dibuatkan Surat Tugas belajar mandiri. 5) Surat rekomendasi di generate dan di proses melalui srikandi untuk TTE. 6) Admin mengunggah SK tugas belajar mandiri yang telah ditandatangani secara elektronik (TTE) ke dalam sistem. 7) Operator instansi mengunduh Surat Rekomendasi yang telah diunggah, kemudian menyerahkannya kepada pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja setelah berkas diterima lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat tugas belajar atau tugas belajar mandiri.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui: - Kotak saran di kantor BKPSDM - Email resmi BKPSDM - Nomor layanan pengaduan yang tersedia. - Website BKPSDM

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (dan perubahannya). 4. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik. 6. Peraturan Kepala BKPSDM atau Surat Keputusan Kepala Daerah terkait pelaksanaan layanan masing-masing.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang nyaman, bersih, dan mudah diakses oleh pegawai dan masyarakat. 2. Perangkat komputer dan jaringan internet untuk pengolahan data dan pelayanan berbasis digital. 3. Meja layanan dan kursi untuk pemohon dan petugas. 4. Sistem antrian, baik manual maupun elektronik. 5. Perangkat komunikasi seperti telepon dan email layanan. 6. Kotak saran dan pengaduan. 7. Ruang arsip dan penyimpanan dokumen yang terjamin keamanannya. 8. Akses khusus disabilitas, seperti jalur kursi roda.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pemahaman yang baik tentang regulasi dan prosedur layanan. 2. Mengikuti pelatihan teknis kepegawaian yang relevan, seperti manajemen SDM, pelayanan publik, dan regulasi terbaru. 3. Kemampuan komunikasi yang baik dan profesional. 4. Memiliki keterampilan dalam pengelolaan aplikasi berbasis digital untuk mempercepat proses layanan. 5. Memahami etika pelayanan publik dan prinsip

		good governance.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh atasan langsung dan pejabat struktural. 2. Monitoring berkala terhadap proses pelayanan dan kinerja pelaksana. 3. Audit internal oleh Inspektorat atau pengawas internal BKPSDM. 4. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP dan standar pelayanan. 5. Sistem pelaporan berkala yang terdokumentasi dan dapat ditinjau.
5.	Jumlah pelaksana	1. Disesuaikan dengan volume pelayanan dan jumlah pemohon. 2. Minimal terdapat 2 orang petugas utama pada setiap jenis layanan untuk memastikan kelancaran pelayanan. 3. Penyesuaian jumlah pelaksana berdasarkan beban kerja melalui analisis jabatan dan analisis beban kerja.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara adil, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi. 2. Kepastian pelayanan dalam hal waktu penyelesaian sesuai standar yang ditetapkan. 3. Memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami kepada pemohon. 4. Menyediakan mekanisme pengaduan yang mudah diakses.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen pemohon sesuai regulasi perlindungan data. 2. Ruang pelayanan dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran ringan (APAR). 3. Penyimpanan arsip dan dokumen dilakukan di tempat yang aman dan tahan dari kerusakan fisik. 4. Sistem aplikasi pelayanan dilindungi dengan pengamanan digital seperti password dan enkripsi. 5. Adanya prosedur evakuasi darurat bagi petugas dan pemohon jika terjadi bencana.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan secara triwulan dan tahunan oleh BKPSDM atau pejabat yang berwenang. 2. Penilaian mencakup aspek: kecepatan pelayanan, ketepatan prosedur, sikap petugas, dan kepuasan pemohon. 3. Survey kepuasan masyarakat (SKM) dilakukan secara berkala untuk mengukur kualitas pelayanan. 4. Hasil evaluasi dijadikan dasar untuk perbaikan dan peningkatan mutu layanan.
9.	Aksesibilitas	1. Lokasi pelayanan mudah dijangkau oleh masyarakat dan pegawai. 2. Menyediakan layanan offline (datang langsung) dan online melalui aplikasi atau website. 3. Penyediaan jalur khusus bagi penyandang disabilitas. 4. Informasi layanan dipublikasikan melalui berbagai kanal seperti website resmi, media sosial, dan papan informasi di kantor.
10.	Waktu Pelayanan	1. Hari kerja pelayanan mengikuti hari kerja pemerintah, Senin–Jumat. 2. Jam pelayanan: Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Waktu penyelesaian layanan disesuaikan dengan jenis layanan, misalnya: - Pengusulan Ujian Dinas: maksimal 7 hari kerja. - Rekomendasi Beasiswa: maksimal 5 hari kerja. - Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar : maksimal 3 hari kerja.

12. Jenis Pelayanan : **Layanan Kenaikan Pangkat PNS**

SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kenaikan Pangkat Reguler : 1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. SK Jabatan terakhir; 5. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik; 6. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (bagi PNS Mutasi antar Daerah); 7. Ijazah terakhir; 8. Transkrip Nilai; 9. STLUD (bagi PNS yang lulus Ujian Dinas); 10. SK Tugas Belajar, SK Pemberhentian Tugas Belajar dan Pengaktifan Kembali, serta Kukuh Gelar (bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar); dan 11. SK Hukuman Disiplin (jika ada). Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional : 1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 4. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik;

	5. PAK; 6. SK Jabatan Fungsional; 7. Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan Fungsional; 8. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (bagi PNS Mutasi antar Daerah); 9. Ijazah terakhir; 10. Transkrip nilai; 11. SK Tugas Belajar, SK Pemberhentian Tugas Belajar dan Pengaktifan Kembali, serta Kukuh Gelar (bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar); 12. Sertifikat Uji Kompetensi (jika ada); 13. SK Pembebasan dan Pengangkatan Kembali dalam JFT (jika ada); 14. SK Hukuman Disiplin (jika ada); dan 15. Sertifikat Pendidik (jika ada). Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah : 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. SK PNS; 3. SK Jabatan terakhir; 4. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik; 5. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (bagi PNS Mutasi antar Daerah); 6. Ijazah terakhir; 7. Transkrip nilai; 8. STLUKPPI; 9. Uraian Tugas; 10. Surat Ijin Belajar dan Kukuh Gelar (jika ada); dan 11. SK Hukuman Disiplin (jika ada).
--	---

	Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural : 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik; 3. SK Jabatan Struktural; 4. Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Struktural; 5. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (bagi PNS Mutasi antar Daerah); 6. Ijazah terakhir; 7. Transkrip nilai; 8. STLUD (jika ada); 9. SK Tugas Belajar, SK Pemberhentian Tugas Belajar dan Pengaktifan Kembali, serta Kukuh Gelar (bagi PNS yang telah menyelesaikan Tugas Belajar); dan 10. SK Hukuman Disiplin (jika ada). Kenaikan Pangkat Golongan IV/c ke atas : 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. Penilaian SKP 2 tahun terakhir bernilai Baik; 3. PAK (jika ada); 4. SK Jabatan Fungsional; 5. SK Jabatan Struktural; 6. Surat Pernyataan Pelantikan dalam Jabatan Struktural; 7. SK Mutasi yang dikeluarkan oleh Mendagri/BKN/ Gubernur dan SK Penempatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan (bagi PNS Mutasi antar Daerah); 8. Rekomendasi KASN dan Berita Acara Hasil Seleksi (bagi yang telah lulus Seleksi JPT); 9. Ijazah terakhir;
--	--

		10. Transkrip nilai; 11. Sertifikat Uji Kompetensi (jika ada); 12. SK Pembebasan dan Pengangkatan Kembali dalam JFT (jika ada); dan 13. SK Hukuman Disiplin (jika ada).
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
2.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang pelayanan kenaikan pangkat; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan Teliti dan tekun.
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

4.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Aplikasi SIMPEG 8. Aplikasi SIASN
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

13. Jenis Pelayanan :**Layanan Pencantuman Gelar Akademik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari OPD 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Jabatan terakhir 5. SK Pangkat terakhir 6. Surat Izin Belajar/Tugas Belajar 7. Ijasah dan Transkrip Nilai 8. Sertifikat Akreditasi Jurusan (Minimal B) 9. Tangkapan Layar Forlap Dikti 10. SKP 2 Tahun Terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima dan memverifikasi berkas usul KP dari OPD; 2. Menginformasikan ke OPD apabila ada persyaratan yang kurang; 3. Mengupload ke aplikasi SIASN; 4. Meminta <i>approval</i> teken usul PG ke admin instansi; 5. Meminta <i>approval</i> teken usul PG ke Kepala BKPSDM; 6. Meminta <i>approval</i> teken usul PG ke BKN; 7. Menerima notifikasi usul diterima/ditolak dari BKN; 8. <i>Update</i> data SK PG di Portal Pegawai dan SIASN.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SK Pencantuman Gelar Akademik 2. Updata Data Gelar dan Riwayat Pendidikan pada Aplikasi My ASN dan SIASN

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. ULAS / SP4N Lapor 2. Kunjungan Langsung 3. Email: mutasi.promosi22@gmail.com 4. Instagram: @bidangmutasibkpsdm
----	---	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	 1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Penjelasan Teknis Layanan Pencantuman Gelar dan Peningkatan Pendidikan PNS/ASN. Memberikan definisi, persyaratan, dan jenis gelar akademik/vokasi yang bisa dicantumkan. Surat Edaran (SE) Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penjelasan terkait Layanan Pencantuman Gelar ASN.
----	-------------	---

2.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Memahami peraturan tentang pencantuman gelar akademik; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan terkait; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. Teliti dan tekun.
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
4.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

14. Jenis Pelayanan :**Layanan Pengajuan Mutasi PNS Masuk**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Awal : 1. Surat Permohonan Mutasi sesuai ketentuan yang ditujukan ke Wali Kota Surakarta (bermaterai); 2. Pas Foto 4x6; 3. Daftar Riwayat Hidup sesuai ketentuan BKN; 4. Fotocopy KTP, KK dan Surat Nikah (bagi yang sudah menikah); 5. Legalisir SK CPNS, PNS dan KP terakhir (terlegalisir); 6. Legalisir SKP Bernilai Baik selama 2 tahun terakhir (terlegalisir); 7. Fotocopy Ijazah/Pendidikan yang diakui serta Transkrip Nilai; 8. Surat Persetujuan Suami/Istri (bermaterai); 9. Surat Pernyataan Kesiediaan (bermaterai); 10. Sertifikat Pendidik dan Surat Tanda Registrasi (bagi Fungsional Guru dan Tenaga Kesehatan); 11. Salinan Kartu Pegawai; 12. Salinan Keputusan penugasan/Penempatan Pasangan (bagi yang mengikuti pasangan); 13. Surat Keterangan Sehat (dari Dokter Pemerintah); dan 14. Data Pendukung (Diklat, Prestasi, dll). Persyaratan Lanjutan : 1. Surat Pengantar dari BKD Provinsi Sulawesi Selatan kepada Mendagri (bagi Mutasi antar Provinsi); 2. Surat/Nota Usul Pindah Instansi kepada Kanreg I BKN/BKN Pusat; 3. Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dan PPK Instansi Asal;

		10. Menerima SK Mutasi dari ndagri/BKN/Gubernur; dan Membuat SK Pengangkatan Dalam Jabatan dan Surat Penghadapan
3.	Jangka waktu pelayanan	3 bulan sampai Surat Permintaan Persetujuan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Masuk PNS
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS / SP4N Lapor b. Kunjungan Langsung c. Email: mutasi.promosi22@gmail.com d. Instagram: @bidangmutasibkpsdm

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

2.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang mutasi PNS masuk; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan terkait; 3. Mampu melakukan assesment pegawai; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. Teliti dan tekun.
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
4.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Aplikasi SIASN
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja	1. E-Kinerja

	Pelaksana	2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 8. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali
--	-----------	---

15. Jenis Pelayanan :**Layanan Pengajuan Mutasi PNS Keluar**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD 2. Surat Permintaan Persetujuan dari Instansi yang dituju
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima dan mengagendakan usulan mutasi keluar dari pemohon; 2. Membuat draf Surat Persetujuan Pindah dan nota dinas (jika usulan disetujui); 3. Membuat draf Surat Penolakan dan nota dinas (jika usulan ditolak); 4. Meminta tanda tangan draf Surat Persetujuan Pindah/Surat Penolakan ke Sekretaris Daerah; 5. Mengagenda Surat Persetujuan Pindah/Surat Penolakan; 6. Mengarsip dan menyampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Persetujuan Mutasi Keluar 2. Udata Data Mutasi pada Aplikasi My ASN dan SIASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS / SP4N Lapor b. Kunjungan Langsung c. Email: mutasi.promosi22@gmail.com d. Instagram: @bidangmutasibkpsdm

KOMPONEN MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;
2.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang mutasi PNS keluar; 2. Memiliki pengetahuan terkait ketentuan peraturan perundang-undangan terkait; 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 5. Teliti dan tekun.
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen

4.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Aplikasi SIMPEG 9. Stempel
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

16. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengelolaan Jabatan Fungsional**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari OPD 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Jabatan terakhir 5. SK Pangkat terakhir 6. PAK terakhir 7. SKP Satu Tahun Terakhir

		8. Persyaratan lain yang dibutuhkan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima berkas dari Perangkat Daerah usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional; 2. Memverifikasi kelengkapan berkas dan ketersediaan ABK; 3. Membuat draf SK pengangkatan dalam jabatan fungsional dan nota dinas (jika diperlukan); 4. Meminta tanda tangan draf SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Bupati (bagi JF jenjang Ahli Madya) 5. Meminta tanda tangan draf SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Sekretaris Daerah (bagi pengangkatan pertama JF dan JF jenjang Ahli Muda); 6. Meminta tanda tangan draf SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Kepala BKPSDM (bagi JF jenjang Ahli Pertama dan JF Keterampilan); 7. Mengagenda SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; 8. Membuat draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; 9. Meminta tanda tangan draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Sekretaris Daerah (bagi JF jenjang Ahli Madya); 10. Meminta tanda tangan draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Kepala BKPSDM (bagi pengangkatan pertama JF dan JF jenjang Ahli Muda); 11. Meminta tanda tangan draf Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional ke Kepala Bidang Mutasi dan Promosi BKPSDM (bagi JF jenjang Ahli Pertama dan JF Keterampilan);

		12.Mengagenda Petikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; 13.Menggandakan dan mendistribusikan SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; dan 14.Mengarsip dan melakukan update data di SIASN dan portal pegawai.
3.	Jangka waktu pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 2. Updata Data Pengangkatan JFT dan Riwayat Jabatan pada Aplikasi My ASN dan SIASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : 1. ULAS / SP4N Lapor 2. Kunjungan Langsung 3. Email: mutasi.promosi22@gmail.com 4. Instagram: @bidangmutasibkpsdm

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
----	-------------	---

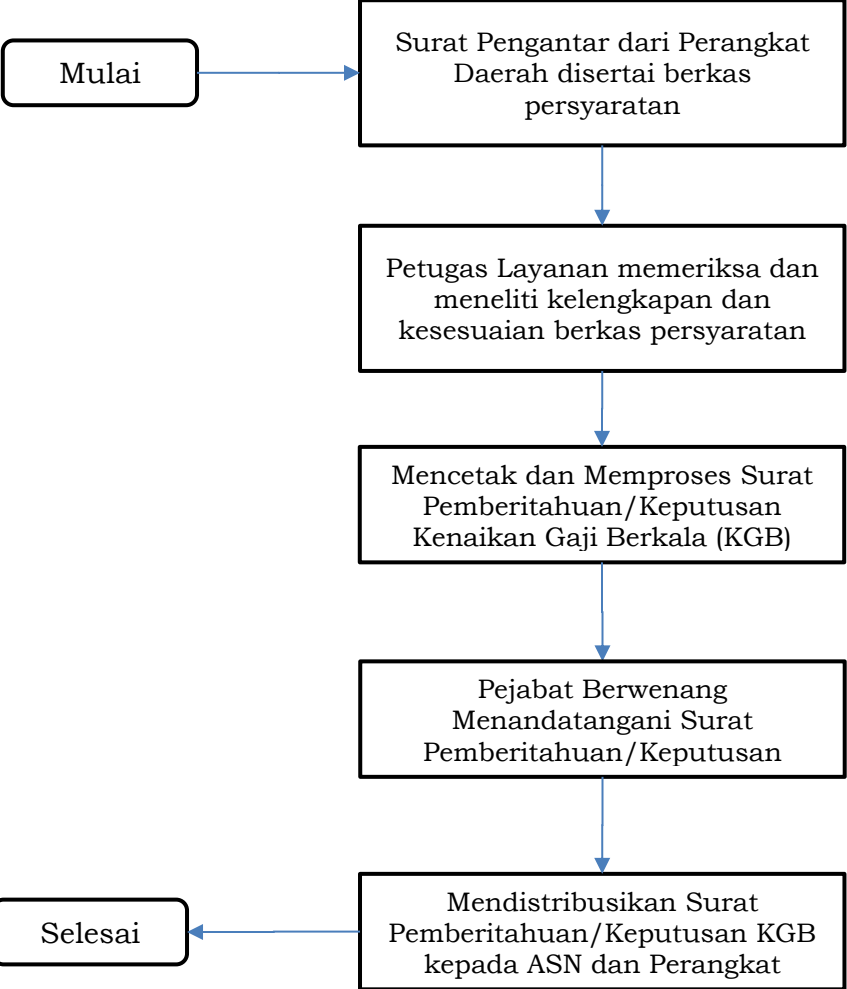
2.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian; 2. Memahami peraturan tentang jabatan fungsional dan angka kreditnya; 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan terkait; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik; 5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop; dan 6. Teliti dan tekun.
3.	Pengawasan internal	1. Kegiatan Audit oleh Inspektorat 2. Kegiatan Audit Mutu Internal ISO 9001:2015 3. Kegiatan Tinjauan Manajemen
4.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Telepon/ Hp 6. Almari/Rak Arsip 7. Stempel 8. Aplikasi SIMPEG
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. E-Arsip 6. Apar (alat pemadam kebakaran) 7. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali

17. Jenis Pelayanan : **Layanan Kenaikan Gaji Berkala ASN**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar kolektif atau perorangan dari Kepala Perangkat Daerah 2. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS 3. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS/PPPK 4. Salinan Perjanjian/Perpanjangan Kerja bagi PPPK 5. Salinan Surat Pemberitahuan / Keputusan KGB Terakhir 6. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi PNS 7. Salinan SK Jabatan Terakhir bagi PNS 8. Salinan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal baik / sesuai ekspektasi

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan:  <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Surat Pengantar dari Perangkat Daerah disertai berkas persyaratan] A --> B[Petugas Layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan] B --> C[Mencetak dan Memproses Surat Pemberitahuan/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)] C --> D[Pejabat Berwenang Menandatangani Surat Pemberitahuan/Keputusan] D --> E[Mendistribusikan Surat Pemberitahuan/Keputusan KGB kepada ASN dan Perangkat] E --> Selesai([Selesai]) </pre> 1) Kelengkapan berkas diterima oleh petugas layanan 2) Petugas layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan 3) Petugas layanan mencetak dan memproses Surat Pemberitahuan/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala terhadap berkas yang memenuhi ketentuan 4) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pemberitahuan/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Petugas layanan mendistribusikan Surat 5) Pemberitahuan/Keputusan Kenaikan Gaji Berkala kepada ASN terkait dan perangkat daerah yang mengusulkan Media Informasi Langsung. 6) Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1) Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNS 2) Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala bagi PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2. Kotak Saran 3. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 4. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98

No	Komponen	Uraian
		Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarara, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan dan pejabat fungsional Analis SDM Aparatur yang memahami regulasi bidang kepegawaian, penggajian, dan kenaikan gaji berkala
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi 2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesaungupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.

No	Komponen	Uraian
		Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 3) Laman Web: https://bkpsdm.pangkepkab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan

18. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengusulan Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya bagi ASN**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar kolektif dari Kepala Perangkat Daerah 2. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS 3. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS 4. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi PNS 5. Salinan SK Jabatan Terakhir bagi PNS 6. Salinan Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai minimal baik / sesuai ekspektasi 7. Salinan Petikan Keputusan Presiden tentang Satyalancana Karya Satya yang telah diperoleh sebelumnya 8. Salinan Piagam Satyalancana Karya Satya yang telah diperoleh sebelumnya 9. Daftar Riwayat Hidup 10. Surat Pernyataan Pemenuhan Kehadiran Jam Kerja yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Penyampaian Surat Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya] A --> B[Surat Pengantar secara kolektif dari Perangkat Daerah disertai berkas persyaratan usulan] B --> C[Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas usulan] C --> D[Menyusun dan mengajukan surat pengantar usulan yang ditandatangani Bupati ditujukan ke Menteri Dalam Negeri] D --> E[Pemerintah Pusat melakukan verifikasi dan menerbitkan Keputusan Presiden] E --> F[Menerima SK, Piagam, dan Tanda Kehormatan untuk Kemudian dianugerahkan] F --> Selesai([Selesai]) </pre> Keterangan: 1) Menyampaikan Surat Penyampaian Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sesuai periode 2) Perangkat Daerah mengirimkan pengantar dan berkas sesuai persyaratan usul bagi PNS di lingkungannya 3) Petugas layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan 4) Petugas layanan menyusun dan mengajukan surat pengantar usulan untuk disetujui Bupati dan disampaikan ke Menteri Dalam Negeri dan Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5) Kementerian Dalam Negeri melakukan verifikasi dan penyampaian berkas lengkap ke Sekretariat Militer

No	Komponen	Uraian
		untuk diterbitkan Keputusan Presiden Penerima Satyalancana Karya Satya 6) Petugas layanan memproses pengiriman Petikan Surat Keputusan Presiden, Piagam, dan Tanda Kehormatan 7) Menyusun rencana dan menganugerahkan tanda kehormatan satyalancana karya satya kepada PNS penerima Media Informasi Langsung Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Petikan Surat Keputusan Presiden, Piagam, dan Tanda Kehormatan dianugerahkan paling lama 18 (delapan belas) bulan sejak diusulkan dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	3) Surat Pengusulan PNS Penerima Tanda Kehormatan 4) Penganugerahan Kepada Penerima, berupa: a. Petikan Surat Keputusan Presiden b. Piagam Penghargaan c. Tanda Kehormatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	5. Langsung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 6. Kotak Saran 7. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 8. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

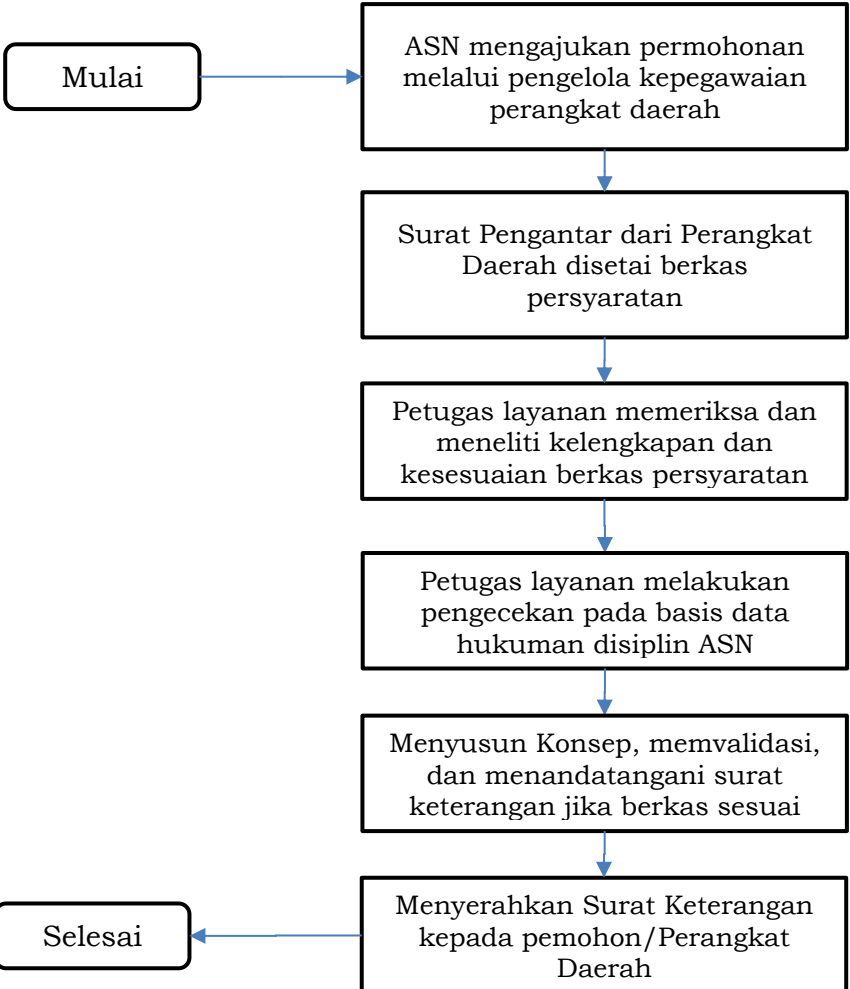
KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 5) Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan
2.	Sarara, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan dan pejabat fungsional Analis SDM Aparatur yang memahami regulasi bidang kepegawaian, teliti, dan memahami prosedur pengusulan tanda kehormatan
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi 2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan

No	Komponen	Uraian
		kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkep kab.go.id 3) Laman Web : https://bkpsdm.pangkep kab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan

19. Jenis Pelayanan : **Layanan Penerbitan Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari ASN yang bersangkutan yang memuat tujuan diberikannya Surat Keterangan 2. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 3. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS 4. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS/PPPK 5. Salinan Perjanjian/Perpanjangan Kerja bagi PPPK 6. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi PNS 7. Salinan SK Jabatan Terakhir bagi PNS  <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[ASN mengajukan permohonan melalui pengelola kepegawaian perangkat daerah] A --> B[Surat Pengantar dari Perangkat Daerah disertai berkas persyaratan] B --> C[Petugas layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan] C --> D[Petugas layanan melakukan pengecekan pada basis data hukuman disiplin ASN] D --> E[Menyusun Konsep, memvalidasi, dan menandatangani surat keterangan jika berkas sesuai] E --> F[Menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon/Perangkat Daerah] F --> Selesai([Selesai]) </pre>

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: 1) ASN sebagai pemohon layanan mengajukan permohonan melalui pengelola kepegawaian Perangkat Daerah 2) Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah menyampaikan berkas permohonan ASN dilengkapi dengan berkas persyaratan yang diperlukan 3) Kelengkapan berkas diterima oleh petugas layanan 4) Petugas layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan 5) Petugas layanan melakukan pengecekan pada basis data kepegawaian ASN yang bersangkutan terkait penetapan hukuman disiplin dalam 2 (dua) tahun terakhir 6) Menyusun konsep dan melakukan validasi surat keterangan yang memenuhi ketentuan 7) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat keterangan 8) Petugas layanan mendistribusikan Surat keterangan kepada ASN terkait dan perangkat daerah pengusul Media Informasi Langsung Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap dan sesuai.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin

No	Komponen	Uraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2. Kotak Saran 3. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 4. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 94 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarara, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan dan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur yang memahami regulasi bidang kepegawaian, khususnya penjatuhan hukuman disiplin

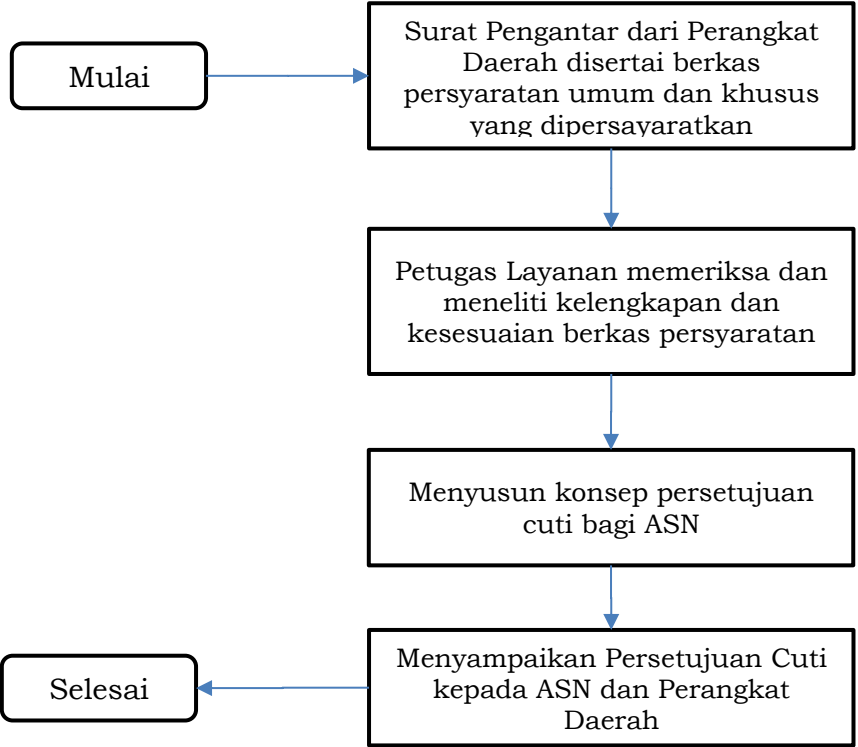
No	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi 2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesaungupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Surat Keterangan diterbitkan berdasarkan data yang akurat dan sesuai dengan peruntukannya 4) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 3) Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan

20. Jenis Pelayanan : **Layanan Cuti ASN**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Umum: 1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 2. Formulir Pemintaan dan Pemberian Cuti yang telah disetujui atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah 3. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir 4. Salinan SK Jabatan Terakhir Khusus: 1. Cuti Sakit a. Melampirkan surat keterangan dokter 2. Cuti Melahirkan a. Melampirkan surat keterangan dari dokter/bidan yang memuat perkiraan tanggal persalinan 3. Cuti Alasan Penting a. Surat keterangan rawat inap anggota keluarga (ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak/mertua /menantu) yang sakit keras untuk cuti alasan penting karena anggota keluarga sakit keras b. Surat keterangan kematian anggota keluar (ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak/mertua /menantu(yang meninggal dunia untuk cuti alasan penting karena anggota keluarga meninggal dunia c. Surat keterangan rawat inap istri untuk cuti alasan penting karena mendampingi saat melahirkan/operasi caesar d. Surat keterangan terjadi musibah kebakaran/bencana alam untuk cuti alasan

No	Komponen	Uraian
		penting karena mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam 4. Cuti di Luar Tanggungan Negara a. Surat penugasan/surat perintah tugas/tugas belajar untuk cuti di luar tanggungan negara dengan alasan mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri b. Surat keputusan/surat penugasan/pengangkatan dalam jabatan untuk cuti di luar tanggungan negara dengan alasan mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri c. Surat keterangan dokter spesialis untuk cuti di luar tanggungan negara dengan alasan: i. menjalani program untuk mendapatkan keturunan ii. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus iii. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus d. Surat keterangan dokter untuk cuti di luar tanggungan negara dengan alasan mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur 5. Cuti Besar a. Melampirkan surat keterangan dari dokter/bidan yang memuat perkiraan tanggal persalinan untuk cuti besar yang diambil dalam rangka kelahiran anak keempat dan seterusnya b. Surat keterangan pergi haji dari instansi yang berwenang dalam penyelenggaraan ibadah haji untuk cuti besar dengan alasan ibadah haji namun belum memenuhi ketentuan masa pemberian cuti besar

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Surat Pengantar dari Perangkat Daerah disertai berkas persyaratan umum dan khusus yang dipersyaratkan] B --> C[Petugas Layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan] C --> D[Menyusun konsep persetujuan cuti bagi ASN] D --> E[Menyampaikan Persetujuan Cuti kepada ASN dan Perangkat Daerah] E --> F[Selesai] </pre> Keterangan: 1) Kelengkapan berkas diterima oleh petugas layanan 2) Petugas layanan memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan 3) Petugas layanan menyusun konsep persetujuan cuti 4) Petugas layanan menyampaikan persetujuan cuti kepada ASN terkait dan perangkat daerah yang mengusulkan Media Informasi Langsung Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap dan benar. 21 (dua puluh satu) hari kerja khusus permohonan cuti di luar tanggungan negara
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Cuti
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Langsung

No	Komponen	Uraian
	Saran, dan Masukan	Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.1 Kec. Pangkajene 2. Kotak Saran 3. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 4. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

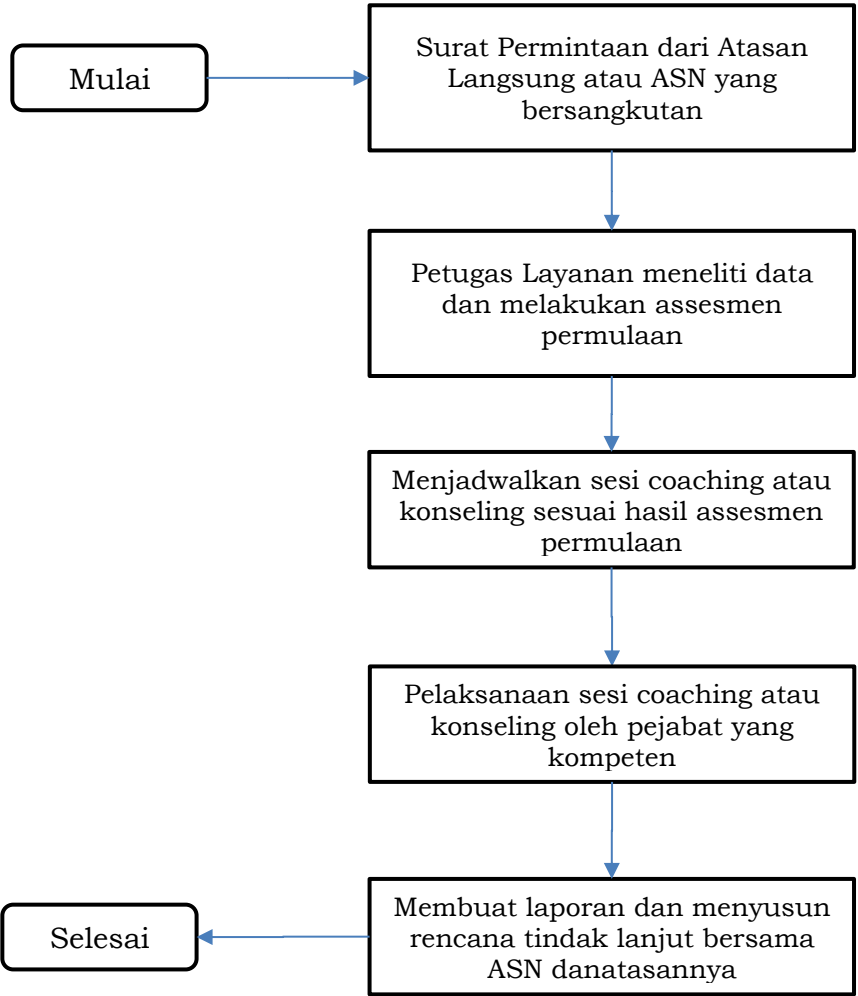
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 jo. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan dan pejabat fungsional Analis SDM Aparatur yang memahami regulasi bidang kepegawaian, khususnya terkait layanan cuti
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

No	Komponen	Uraian
		2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesaunggulan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 3) Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan

21. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Bantuan Pembinaan Kinerja dan Mental ASN (Layanan Coaching dan Konseling)**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Umum: 1. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS 2. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS/PPPK 3. Salinan Perjanjian/Perpanjangan Kerja bagi PPPK 4. Salinan Surat Pemberitahuan / Keputusan KGB Terakhir 5. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi PNS 6. Salinan SK Jabatan Terakhir bagi PNS Khusus: 1. Surat Permintaan/rujukan dari Atasan Langsung karena adanya indikasi penurunan kinerja atau masalah perilaku; atau 2. Surat Permohonan ASN secara langsung (sukarela) ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Komponen	Uraian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Surat Permintaan dari Atasan Langsung atau ASN yang bersangkutan] A --> B[Petugas Layanan meneliti data dan melakukan assesmen permulaan] B --> C[Menjadwalkan sesi coaching atau konseling sesuai hasil assesmen permulaan] C --> D[Pelaksanaan sesi coaching atau konseling oleh pejabat yang kompeten] D --> E[Membuat laporan dan menyusun rencana tindak lanjut bersama ASN dan atasannya] E --> Selesai([Selesai]) </pre> Keterangan: 1) ASN/Atasan langsung ASN menyampaikan permintaan untuk melakukan pembinaan kinerja dan/atau mental 2) Petugas layanan meneliti data dan melakukan assesmen awal melalui wawancara untuk memahami kebutuhan dari ASN yang akan melakukan sesi coaching/konseling 3) Petugas layanan mengatur jadwal pelaksanaan coaching dan/atau konseling terhadap ASN sesuai dengan hasil assesmen permulaan 4) Petugas layanan melaksanakan sesi coaching/konseling terhadap ASN secara tertutup

No	Komponen	Uraian
		5) Petugas layanan membuat laporan dan menyusun rencana tindak lanjut bersama ASN dan atasannya Media Informasi Langsung Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penjadwalan sesi pertama paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima. Durasi pelaksanaan sesi sesuai dengan kebutuhan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1) Laporan Hasil Coaching/Konseling 2) Rencana Pengembangan Diri/Rencana Tindak Lanjut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2. Kotak Saran 3. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 4. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

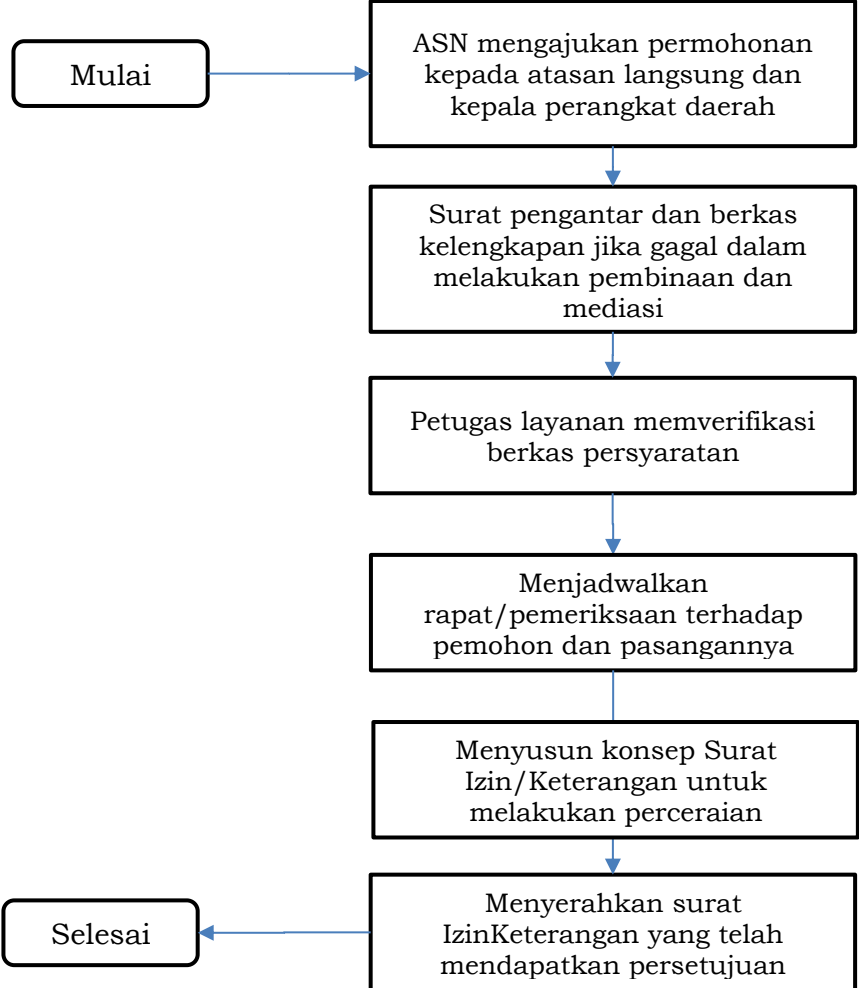
No	Komponen	Uraian
		4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Sarara, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan yang memiliki sertifikasi atau pelatihan di bidang coaching, konseling, atau psikologi serta memiliki kemampuan komunikasi, empati, dan menjaga kerahasiaan
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi 2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesaungupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab.

No	Komponen	Uraian
		Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkep kab.go.id 3) Laman Web : https://bkpsdm.pangkep kab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan yang mengatur Jam Kerja Lingkup Pemerintah Kab. Pangkajene dan Kepulauan

22. Jenis Pelayanan : **Layanan Penerbitan Surat Izin/Keterangan untuk Melakukan Perceraian**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Perceraian atau Surat Pemberitahuan adanya Gugatan Perceraian 2. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah 3. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS 4. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS/PPPK 5. Salinan Perjanjian/Perpanjangan Kerja bagi PPPK 6. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi PNS 7. Salinan SK Jabatan Terakhir bagi PNS 8. Salinan Buku Nikah 9. Surat Pernyataan/Keterangan yang dikeluarkan pejabat berwenang yang membuktikan alasan perceraian 10. Surat Pernyataan/Keterangan yang membuktikan syarat alternatif dan syarat kumulatif 11. Surat Panggilan dari pengadilan jika PNS berkedudukan sebagai tergugat

No	Komponen	Uraian
		12. Salinan Akta Kelahiran Anak 13. Salinan Kartu Keluarga
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan:  <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[ASN mengajukan permohonan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah] A --> B[Surat pengantar dan berkas kelengkapan jika gagal dalam melakukan pembinaan dan mediasi] B --> C[Petugas layanan memverifikasi berkas persyaratan] C --> D[Menjadwalkan rapat/pemeriksaan terhadap pemohon dan pasangannya] D --> E[Menyusun konsep Surat Izin/Keterangan untuk melakukan perceraian] E --> F[Menyerahkan surat Izin/Keterangan yang telah mendapatkan persetujuan] F --> Selesai([Selesai]) </pre> 1) ASN mengajukan permohonan kepada atasan langsung dan kepala perangkat daerah untuk melakukan izin perceraian atau terjadi gugatan perceraian 2) Perangkat daerah melakukan pembinaan dan mediasi, jika ternyata gagal maka usulan diteruskan kepada BKPSDM dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan 3) Petugas layanan menerima dan memverifikasi berkas 4) Petugas layanan menjadwalkan rapat/pemeriksaan terhadap pemohon dan pasangannya 5) Menyusun konsep Surat Izin/Keterangan untuk melakukan perceraian

No	Komponen	Uraian
		6) Bupati menyetujui dan menandatangani surat Izin/Keterangan 7) Petugas layanan menyampaikan surat izin/keterangan kepada ASN terkait dan perangkat daerah yang mengusulkan Media Informasi Langsung Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 (tiga) bulan sejak berkas diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	1) Keputusan Pemberian/Penolakan Izin Perceraian; atau 2) Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2. Kotak Saran 3. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 4. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

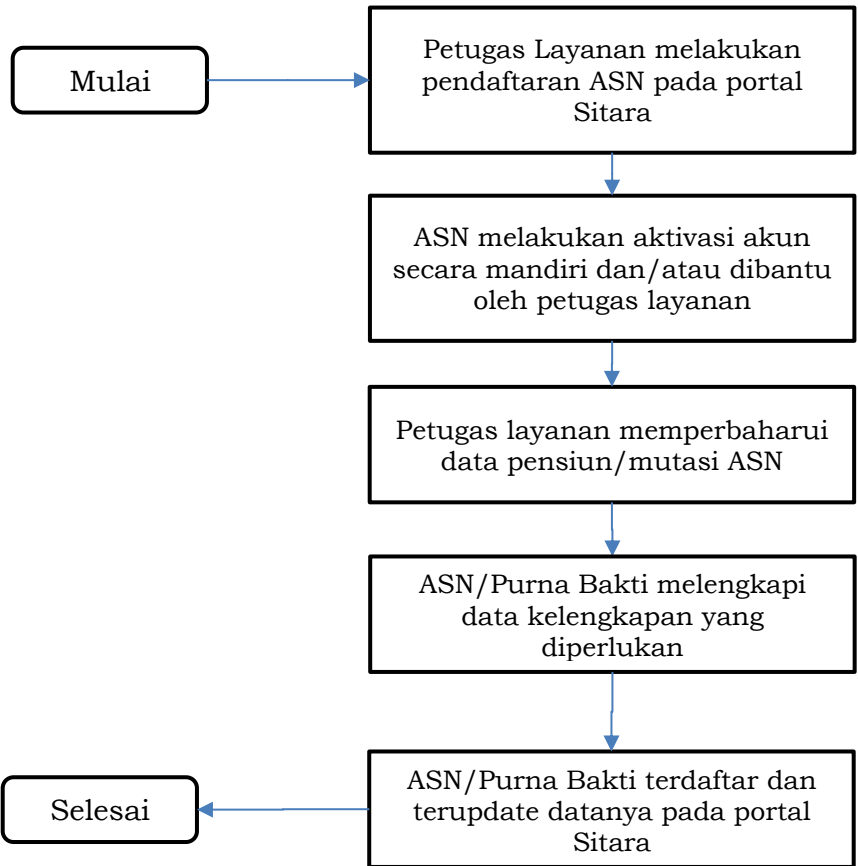
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

No	Komponen	Uraian
		3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4) Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 5) Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 6) Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil 7) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarara, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan dan pejabat fungsional Analis SDM Aparatur yang memahami regulasi bidang kepegawaian, khususnya Izin Perwakinan dan Perceraian PNS
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi 2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara

No	Komponen	Uraian
		dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 3) Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan tentang jam kerja Instansi Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.

23. Jenis Pelayanan : **Layanan Fasilitas Pendaftaran dan Pembaruan Data Peserta Tapera**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Kependudukan (KTP dan/atau Kartu Keluarga) 2. Salinan Buku Tabungan aktif 3. Salinan Surat Keputusan Pensiun/Mutasi 4. Salinan SK Pengangkatan sebagai CPNS 5. Salinan SK Pengangkatan sebagai PNS/PPPK 6. Salinan Perjanjian/Perpanjangan Kerja bagi PPPK 7. Salinan SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi PNS 8. Salinan SK Jabatan Terakhir bagi PNS 9. Alamat Surel yang masih aktif ASN 10. Nomor Telepon ASN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Petugas Layanan melakukan pendaftaran ASN pada portal Sitara] A --> B[ASN melakukan aktivasi akun secara mandiri dan/atau dibantu oleh petugas layanan] B --> C[Petugas layanan memperbaharui data pensiun/mutasi ASN] C --> D[ASN/Purna Bakti melengkapi data kelengkapan yang diperlukan] D --> E[ASN/Purna Bakti terdaftar dan terupdate datanya pada portal Sitara] E --> Selesai([Selesai]) </pre> Keterangan: 1) Petugas layanan melengkapi pendaftaran/pendataan ASN aktif pada portal pemberi kerja Tapera (sitara.go.id) 2) ASN/Purna Bakti secara mandiri dan/atau dibantu petugas layanan melakukan aktivasi akun sitara dan melakukan pembaharuan data

No	Komponen	Uraian
		3) Petugas layanan memperbaharui data pensiun/mutasi ASN pada portal pemberi kerja Tapera 4) ASN/Purna Bakti terdaftar dan terupdate datanya pada portal Tapera 5) ASN/Purna Bakti memanfaatkan layanan yang disediakan Tapera, berupa pencairan data tapera bagi purna bakti dan bantuan perumahan meliputi pembelian, pembangunan, dan/atau perbaikan bagi ASN aktif Media Informasi Langsung Datang langsung ke Layanan Kepegawaian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan. Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Pangkajene
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja untuk proses pendaftaran dan aktivasi akun Paling lama 3 (tiga) bulan untuk proses pencairan dana tabungan perumahan bagi purna bakti
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Aktivasi Akun sitara.tapera.go.id
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Langsung Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2. Kotak Saran 3. Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 4. Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 4) Undang –Undang Nomor Tahun 2016 tentang Tabungan Perumahan Rakyat 5) Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat
2.	Sarara, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang kerja, komputer/laptop, printer, scanner, jaringan internet, ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas layanan dan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur yang memahami regulasi bidang kepegawaian, dan mengoperasikan aplikasi terkait
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsi 2) Pengawasan dilakukan dengan melihat kesesuaian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan berpedoman pada SOP 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesaungupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan 3) Surat Keterangan diterbitkan berdasarkan data yang akurat dan sesuai dengan peruntukannya 4) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung

No	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjamin keamanan dan keselamatan pemohon layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilakukan secara berkala melalui Survey Kepuasan Layanan dan rapat evaluasi internal
9.	Aksesibilitas	1) Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangkajene dan Kepulauan, Jl. Sultan Hasanuddin No.7 Kec. Pangkajene 2) Surel : bkpsdm@pangkepkab.go.id 3) Laman Web : https://bkpsdm.pangkepkab.go.id
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.15 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.30 WITA Jumat : 08.30 – 16.30 WITA Istirahat : 11.30 – 14.00 WITA Atau sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan tentang jam kerja Instansi Pemerintah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.