



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jln. Raya Padang Panjang, Manna Bengkulu Selatan

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR : 800 - 23 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang : a. berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Pada Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Kenaikan Pangkat;
2. Pelayanan Berkala Pejabat Struktural;

3. Pelayanan Pensiun;
4. Pelayanan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
5. Pelayanan Pencantuman Gelar
6. Pelayanan Pengusulan Kerpeg, Karis/Karsu
7. Pelayanan Penerimaan CPNS
8. Pelayanan Perpindahan Pegawai
9. Pelayanan Peninjauan Masa Kerja
10. Pelayanan Hukuman Disiplin ASN
11. Pelayanan Penghargaan Satya Lencana
12. Pelayanan Izin Perceraian ASN
13. Pelayanan Cuti Pejabat Struktural
14. Pelayanan Verifikasi Laporan Kinerja
15. Pelayanan izin dan tugas Belajar
16. Pelayanan Pengiriman Peserta Bimtek

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal, Desember 2023

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
 BENGKULU SELATAN  
 NOMOR 800 - 23 TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PADA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN  
 BENGKULU SELATAN

**1. Pelayanan Kenaikan Pangkat**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<p>OPD atau pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>➢ Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>➢ Fotocopy Sk Jabatan (bagi pejabat structural)</li> <li>➢ SKP Asli 2 Tahun terakhir</li> <li>➢ Surat Keterangan Atasan Langsung, dll.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Ditolak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD atau Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, fotocopy Ijazah terakhir, SKP Asli 2 Tahun terakhir, Surat Keterangan Atasan Langsung, dll.</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usul kenaikan pangkat melalui aplikasi</li> <li>c. Apoval usul kenaikan pangkat</li> <li>d. Memeriksa nota persetujuan teknis dari BKN</li> <li>e. Penandatanganan oleh Kepala Dinas</li> <li>f. Memberikan Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.</li> </ol> </li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon kenaikan pangkat dilakukan setelah pemohon Kenaikan pangkat memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan Petikan SK Kenaikan Pangkat kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>
4	Biaya/ tariff	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</p> <p>Atau dapat mengakses informasi public tersedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> <li>- KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4) Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7) Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> </ul>

	atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan Pensiun. - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	8 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 2. Pelayanan Berkala Pejabat Struktural

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari Dinas Instansi</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SK Berkala Terakhir</li> <li>➤ SK Jabatan Terakhir</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy SK Jabatan, Fotocopy SK Berkala.</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usul Berkala</li> <li>c. Menandatangani oleh Kepala Badan</li> <li>d. Memberikan Sk Berkala.</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon usul Berkla dilakukan setelah pemohon Berkla memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Berkala kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp.</li> </ol>

4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pekayanan Berkala Pejabat Struktural
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</li> <li>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2) Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4) Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7) Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan Berkala.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

### 3. Pelayanan Pensiun

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari Dinas Instansi</li> <li>➤ Permohonan Usul Pensiun</li> <li>➤ Surat Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>➤ Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SK CPNS (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SK PN (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SK Berkala Terakhir</li> <li>➤ Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy Buku Nikah</li> <li>➤ Fotocopy KK</li> <li>➤ Fotocopy Akte Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan ( Asli Surat Keterangan Kuliah untuk anak dalam tanggungan umur lebih dari 22 Tahun)</li> <li>➤ Fotocopy Karis/Karsu</li> <li>➤ Fotokopy NPWP</li> <li>➤ Fotocopy SK Penyesuaian Masa Kerja bila ada</li> <li>➤ Fotocopy Buku Rekening</li> <li>➤ Fotocopy SK Jabatan (Legalisir), dll.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Jabatan, Fotocopy SKP 2 Tahun, dll</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usul Pensiun melalui aplikasi</li> <li>c. Apoval usul Usul Pensiun</li> <li>d. Memeriksa nota persetujuan teknis dari BKN</li> <li>e. Menandatangani oleh Bupati</li> <li>f. Memberikan Surat Keputusan Pensiun.</li> </ol> </li> </ol>

3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon usul Pensiun dilakukan setelah pemohon Pensiun memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</li> <li>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan kenaikan pangkat.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

#### 4. Pelayanan Pengangkatan CPNS Menjadi PNS

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>OPD atau pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy SK CPNS</li> <li>➤ Fotocopy SPMT</li> <li>➤ Fotocopy STPPL</li> <li>➤ Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>➤ Asli Surat Keterangan Sehat dari Dokter/RS yang sudah ditetapkan</li> <li>➤ SKP Asli 1 Tahun terakhir</li> <li>➤ Surat Keterangan Atasan Langsung, dll.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B{Persyaratan}     B -- tidak --&gt; A     B -- Ya --&gt; C{Proses}     C --&gt; D[Diterima]     C --&gt; E[Ditolak]     D --&gt; F[Selesai]     E --&gt; A             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD atau Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy STPPL, Fotocopy SMPT, fotocopy Ijazah terakhir, SKP Asli 1 Tahun terakhir, Asli Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter/ RS yang sudah ditetapkan, Surat Keterangan Atasan Langsung, dll.</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usul dari CPNS menjadi PNS melalui aplikasi</li> <li>c. Apoval usul PNS</li> <li>d. Penandatanganan SK Pengangkatan menjadi PNS oleh Bupati</li> <li>f. Memberikan Petikan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon kenaikan pangkat dilakukan setelah pemohon pengangkatan menjadi PNS memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan</li> </ol>

		informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ; 3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan Petikan SK Pengangkatan menjadi PNS kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Pengangkatan CPNS menjadi PNS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan. Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui : - Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a> - Facebook : bkdbengkuluselatan - Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com - Instragram : bkpsdm_bs - HP/WA : 08117380081 KotakSaran : Ada

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4) Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik; 7) Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	- Ruang Pelayanan - Komputer dengan akses internet - Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan Pengangkatan CPNS menjadi PNS - SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 5. Pelayanan Pencantuman Gelar

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari Dinas Instansi</li> <li>➤ Surat Keputusan Tgas Belajar bagi yang tugas belajar</li> <li>➤ Surat Izin Belajar bagi yang izin belajar</li> <li>➤ Surat Pengembalian dari Universitas bagi yang tugas belajar</li> <li>➤ Surat Penempatan kembali setelah selesai tugas belajar</li> <li>➤ Surat Pembebasan sementara dari jabatan Fungsional</li> <li>➤ Surat Pengangkatan Kembali dalam jabatan Fungsional</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SKP 1 Tahun Terakhir (Legalisir, dll.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Fotocopy SKP 1 Tahun, Surat Keputusan Tugas Belajar atau Surat izin Belajar, dll</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usulPensiun melalui aplikasi</li> <li>c. Apoval usul pencantuman gelar</li> <li>d. Memeriksa nota persetujuan teknis dari BKN</li> <li>e. Menandatangani oleh Bupati</li> <li>f. Memberikan Surat Peersetujuan pencantuman gelar dari BKN</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon Pencantuman gelar atau penyesuaian basis memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan</li> </ol>

		<p>menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</p> <p>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</p>
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Pencantuman Gelar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</p> <p>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> </ul> <p>KotakSaran : Ada</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan penyesuaian basis.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

**6. Pelayanan Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<p>pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari Dinas Instansi</li> <li>➤ Blanko isian daftar karis karsu yang sudah isi</li> <li>➤ Fotocopy SK PNS (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Pas Foto 2 x 3 2 lembar</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, blanko isian karis karsu, Fotocopy Sk PNS, Fotocopy SK pangkat terakhir, pas foto 2 x 3 2 lembar, dll</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri pengantar usulan karis/karsu</li> <li>c. Memberikan Kartu suami/Kartu Istri</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon usul karis/karsu dilakukan setelah pemohon Karis/karsu atau memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 4 (empat) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>

4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Pengusulan Karis/Karsu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</li> <li>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan Karis/Karsu.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang

6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 7. Pelayanan Penerimaan CPNS

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelamar datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bukti Lamran secara Online</li> <li>➤ Surat Lamaran</li> <li>➤ Daftar Riwayat Hidup</li> <li>➤ Fotocopy Ijazah (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy KTP, dll sesuai dengan persyaratan</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pelamar([Pelamar]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pelamar     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Ditolak --&gt; Pelamar     Diterima --&gt; Tunggu[Tunggu jadwal tes SKD]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelamar datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Bukti Pendaftaran secara Online, Surat lamaran, Daftar Riwayat hidup, Fotocopy Ijazah, Fotocopy KTP, dll</li> <li>2. Petugas/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. rikan tanda Ceklis kelengkapan berkas</li> <li>c. Memberikan tanda bukti berkas diterima</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pelamar dilakukan setelah pelamar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan sesuai jadwal dari BKN sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>

4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Penerimaan CPNS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</li> <li>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan penerimaan CPNS.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	10 orang

6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

**8. Pelayanan Perpindahan PNS**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Permohonan Pindah</li> <li>➤ Fotocopy SK CPNS</li> <li>➤ Fotocopy PNS</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>➤ Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>➤ Surat Rekomendasi penerimaan dari Kab/Kota yang dituju, dll.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Permohonan Pindah, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, fotocopy Ijazah terakhir, Surat Rekomendasi penerimaan dari Kab/Kota yang dituju, dll.</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mebuat Surat rekomdasi Pelepasan</li> <li>c. Penandatanganan Surat Rekomdasi Pndah PNS oleh Bupati</li> <li>d. Memberikan Surat Rekomdasi Pindah kepada pemohon</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon pindah dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan Surat Rekomdasi Pindah kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>

4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Perpindahan PNS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan</li> <li>Tau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :.</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 08117380081</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan perpindahan PNS</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang

6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Pengembangan Karir ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 9. Pelayanan Peninjauan Masa Kerja

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari Dinas Instansi</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Surat Keterangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar honor (Minimala Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang)</li> <li>➤ Fotocopy Surat Keputusan sebagai tenaga honorer</li> <li>➤ Fotocopy SKP 1 Tahun Terakhir (Legalisir, dll.</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Serat ketrengan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar pernah sebagai tenaga honorer, SK sebagai tenaga honorer, Fotocopy SKP 1 Tahun, dll</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usul peninjauan masa kerja melalui aplikasi</li> <li>c. Apoval usul penyesuaian masa kerja</li> <li>d. Memeriksa nota persetujuan teknis dari BKN</li> <li>e. Menandatangani oleh Bupati</li> <li>f. Memberikan Petikan SK Peninjauan masa kerja sesuai dengan persetujuan BKN</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon Peninjauan masa kerja memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> </ol>

		3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Peninjauan Masa Kerja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</p> <p>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085382346531</li> <li>- KotakSaran : Ada</li> </ul>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengusulan peninjauan masa kerja.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 10. Pelayanan Hukuman Disiplin ASN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyampaian Laporan atau LHP dari Instansi atau Inspektorat ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat hasil BA atau LHP</li> <li>➤ Data Pendukung atau bukti lainnya</li> <li>➤ Dll yang dianggap perlu sebagai data pendukung</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     A([Pelapor/ Penyapai hasil LHP]) --&gt; B{Persyaratan}     B -- Ya --&gt; C{Proses}     B -- tidak --&gt; A     C --&gt; D[Diterima]     C --&gt; E[Ditolak]     D --&gt; F[Selesai]     E --&gt; A     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat hasil berita acara pemeriksaan atau LHP, Data pendukung atau bukti pelanggaran disiplin, hal-hal lain yang dianggap perlu</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Membentuk tim untuk melaksanakan rapat sebagai tindak lanjut dari laporan</li> <li>c. Memanggil telapor untuk dimintai keterangan</li> <li>d. melaksanakan rapat lanjutan sekaligus menentukan jenis pelanggaran disiplin yang dilanggar.</li> <li>e. Menandatangani Surat keputusan hukuman disiplin oleh Bupati</li> <li>f. Memberikan SK Pelanggaran Disiplin sesuai dengan ketentuan.</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pelapor dilakukan setelah laporan pelanggaran disiplin telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> </ol>

		3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut Biaya
5	Produk Layanan	Pelayanan Hukuman Disiplin ASN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</p> <p>Atau dapat mengakses informasi public yang trsedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085382346531</li> </ul> <p>KotakSaran : Ada</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami aturan-aturan tentang pelanggaran disiplin.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 Tim
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 11. Pelayanan Penghargaan Satya Lencana

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>pemohon datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pengantar dari Dinas Instansi</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak sedang dalam menjalani hukuman Disiplin (Minimala Kepala Dinas atau pejabat yang berwenang)</li> <li>➤ Daftar Riwayat Pekerjaan</li> <li>➤ Fotokopy Sk Jabatan terakhir (Legalisir)</li> <li>➤ Fotocopy SKP 1 Tahun Terakhir (Legalisir, dll).</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Proses --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon     Diterima --&gt; Selesai     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar, Fotocopy SK pangkat terakhir, Serat Pernyataan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak sedang atau menjalani hukuman disiplin, Fotocopy SK Jabatan terakhir, Fotocopy SKP 1 Tahun, dll</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri usul Penghargaan Satya Lencana melalui aplikasi</li> <li>c. Apoval usul penghargaan Satya Lencana</li> <li>d. Memeriksa nota persetujuan teknis dari BKN</li> <li>f. Memberikan Pagam Penghargaan Satya Lencana sesuai dengan yang dikeluarkan oleh BKN</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon Penghargaan Satya Lencana memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (Tiga) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> </ol>

		3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Penghargaan Satya Lencana
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</p> <p>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085382346531</li> </ul> <p>KotakSaran : Ada</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami program dan aplikasi yang kaitan dengan pengurusan Penghargaan Satya Lencana.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 12. Pelayanan Izin Perceraian ASN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon/OPD datang ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat rekondasi dari Instansi</li> <li>➢ Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>➢ Data Pendukung atau bukti lainnya</li> <li>➢ Dll yang dianggap perlu sebagai data pendukung</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon / OPD]) --&gt; B{Persyaratan}     B -- tidak --&gt; A     B -- Ya --&gt; C{Proses}     C --&gt; D[Diterima]     C --&gt; E[Ditolak]     E --&gt; A     D --&gt; F[Selesai]             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Surat rekomendasi dari instansi, Fotocopy Sk Pangakt Terakhir, Data pendukung atau bukti untuk lasan perceraian, hal-hal lain yang dianggap perlu</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Membentuk tim untuk melaksanakan rapat sebagai tindak lanjut dari laporan</li> <li>c. Memanggil Penggugat dan tergugat untuk dimintai keterangan</li> <li>d. Melaksanakan rapat lanjutan dan menentukan keputusan</li> <li>e. Menandatangani Surat Rekomendasi perceraian oleh Ketua Tim</li> <li>f. Memberikan Surat Rekomendasi izin perceraian sesuai dengan ketentuan.</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah laporan izin perceraian telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> </ol>

		3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gatis
5	Produk Layanan	Pelayanan Izin Perceraian ASN
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</p> <p>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085382346531</li> </ul> <p>KotakSaran : Ada</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami aturan-aturan tentang izin perceraian.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1 Tim
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

### 13. Pelayanan Cuti Pejabat Struktural

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon/OPD datang ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pengantar dari Instansi</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>➤ Fotocopy Sk Jabatan Terakhir</li> <li>➤ Persetujuan atasan</li> <li>➤ Dll yang dianggap perlu sebagai data pendukung</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon     </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar dari instansi, Fotocopy Sk Pangakt Terakhir, Fotocopy Sk Jabatan Terakhir, Surat Persetujuan dari atasan, hal-hal lain yang dainggap perlu</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri atau membuat Surat permohonan Cuti sesuai dengan permohonan</li> <li>c. Menandatangani Surat Cuti oleh Kepala Badan</li> <li>d. Memberikan Surat Cuti</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>

4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Pelayanan Cuti Pejabat Struktural
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</li> <li>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085382346531</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami aturan-aturan tentang Pengajuan Cuti.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

#### 14. Pelayanan Verifikasi Laporan Kinerja

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon/OPD datang ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengantar dari OPD</li> <li>➢ Laporan Kinerja</li> <li>➢ Fotocopy Absensi</li> <li>➢ Dll yang dianggap perlu sebagai data pendukung</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar dari instansi, Laporan Kinerja, Fotocopy Absensi, hal-hal lain yang dianggap perlu</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Memeriksa laporan kinerja</li> <li>c. Mensinkronkan laporan kinerja dengan absensi</li> <li>d. Memberikan persetujuan untuk pengajuan pembayaran</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 1 (dua) Minggu sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> <li>3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan persetujuan pembayaran kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;</li> </ol>

4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Verifikasi Laporan Kinerja
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>Atau dapat mengakses</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instagram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085382346531</li> <li>KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami aturan-aturan tentang Laporan kinerja.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	8 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 15. Pelayanan Izin dan Tugas Belajar

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon datang ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pengantar dari Instansi</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>➤ Fotocopy Sk Jabatan Terakhir</li> <li>➤ Persetujuan atasan</li> <li>➤ Surat Rekomendasi dari Universitas</li> <li>➤ Dll yang dianggap perlu sebagai data pendukung</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar dari instansi, Fotocopy Sk Pangakt Terakhir, Fotocopy Sk Jabatan Terakhir, Surat Persetujuan dari atasan, Surat Rekondasi dari Universitas, hal-hal lain yang dainggap perlu</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri atau membuat Telaah Staf terkait pembuatan draf surat keputusan tugas belajar atau izin belajar</li> <li>c. Menandatangani Surat keputusan Tugas Belajar atau Izin Belajar oleh Bupati</li> <li>d. Memberikan Surat Surat Keputusan</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> </ol>

		3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan SK Pensiun kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Izin dan Tugas Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan.</li> <li>Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</li> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instagram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085377778277</li> <li>- KotakSaran : Ada</li> </ul>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami aturan-aturan tentang Tugas belajar dan izin belajar.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Informasi Kepegawaian, Penilaian Kinerja, Penghargaan dan Disiplin ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

## 16. Pelayanan Pengiriman Peserta Bimtek atau Diklat

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon datang ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan. Membawa Persyaratan berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Surat Pengantar dari Instansi</li> <li>➤ Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>➤ Fotocopy Sk Jabatan Terakhir</li> <li>➤ Persetujuan atasan</li> <li>➤ Surat Pemanggilan Peserta</li> <li>➤ Dll yang dianggap perlu sebagai data pendukung</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Persyaratan{Persyaratan}     Persyaratan -- Ya --&gt; Proses{Proses}     Persyaratan -- tidak --&gt; Pemohon     Proses --&gt; Diterima[Diterima]     Proses --&gt; Ditolak[Ditolak]     Diterima --&gt; Selesai[Selesai]     Ditolak --&gt; Pemohon         </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Bengkulu Selatan membawa berkas persyaratan berupa: Surat Pengantar dari instansi, Fotocopy Sk Pangakt Terakhir, Fotocopy Sk Jabatan Terakhir, Surat Persetujuan dari atasan, Surat pemanggilan peserta, hal-hal lain yang dainggap perlu</li> <li>2. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan</li> <li>b. Mengentri atau membuat Telaah Staf terkait pembautan daftar peserta yang akan mengikuti diklat/Bimtek</li> <li>c. Menandatangani Surat Pengantar untyuk mengikuti Diklat/Bimtek oleh Pejabat yang berwenang</li> <li>d. Memberikan Surat pengantarserta mengirimkan ke instansi penyelenggara</li> </ol> </li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon dilakukan setelah pemohon telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya berkas, Petugas akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi mengenai kekurangan berkas atau lainnya setelah berkas diverifikasi ;</li> </ol>

		3. Penyampaian/ pendistribusian/ penyerahan surat pengantar kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun WhatsApp;
4	Biaya/ tariff	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Pengiriman Peserta Bimtek/Diklat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pemohon datang langsung ke Bidang Pengembangan Ko,petensi dan Pasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan alamat Jl. Raya Padang Panjang Kota Manna Bengkulu Selatan. Atau dapat mengakses informasi public yang tersedia melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id">https://bkpsdm.bengkuluselatankab.go.id</a></li> <li>- Facebook : bkdbengkuluselatan</li> <li>- Email : bkpsdmbengkuluselatankab@gmail.com</li> <li>- Instragram : bkpsdm_bs</li> <li>- HP/WA : 085377778277</li> </ul> <p>KotakSaran : Ada</p>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 551.1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>7. Perraturan Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 31 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan..</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan</li> <li>- Komputer dengan akses internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menjalankan tupoksinya serta memahami aturan-aturan tentang pengiriman peserta bimtek/diklat.</li> <li>- SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi, SDM yang telah terlatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan informasi.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung

5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan Maklumat Pelayanan dan kebijakan layanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Pejabat Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pasilitasi Profesi ASN Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bengkulu Selatan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**H. ABDUL KARIM, S.Sos**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 19700607 199003 1 007

**MOTTO, VISI DAN MISI PELAYANAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**VISI :**

**“ TERWUJUDNYA PELAYANAN APARATUR SIPIL NEGARA YANG  
CEPAT, TEPAT DAN PROFESIONAL ”**

**MISI :**

- 1) Meningkatkan kepuasan ASN terhadap pelayanan kepegawaian
- 2) Meningkatkan ASN yang berkompeten dan berdedikasi serta BerAKHLAK.

**MOTTO PELAYANAN :**

**“Melayani ASN dengan Senyum”**