



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jln. BINTANG No. 1 Tlp. (0421) 923 793
PINRANG 91212

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PINRANG

NOMOR : 041 / BKPSDM / I / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PINRANG TAHUN 2024

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggaraan pelayanan public berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik serta menjamin kepastian hal dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; dan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat pelayanan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 04 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2024;
14. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 43 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2024;
15. Peraturan Bupati Kabupaten Pinrang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang merupakan panduan bagi penyelenggaraan pelayanan public maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;

KEDUA

: Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang secara lengkap tertuang dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang;

KETIGA

: Keputusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



KEPALA BADAN

Drs. ABDUL RAHMAN USMAN, M. Si.

Pembina Utama Muda

Np. 19681126 199203 1 006

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER

DAYA MANUSIA KABUPATEN PINRANG

NOMOR : 007/ BKPSDM / I / 2024

TANGGAL : 2 JANUARI 2024

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PINRANG

STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat, Layanan Pengusulan Pensiun, Layanan Perpindahan Masuk dan keluar bagi ASN, Layanan Pengesahan Berkasa Kepegawaian, Layanan Pencantuman Gelar, Layanan Pengurusan Tugas Belajar dan Izin belajar, Layanan Penerbitan SK Jabatan Fungsional, Layanan Penerbitan Surat Pernyataan Tidan Menjalani Proses Hukuman Disiplin, Layanan Usulan Penerbitan Kartu TASPEN dan Layanan Usulan Penerbitan KARSU/KARSU.

1. LAYANAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>Kenaikan Pangkat Reguler</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. Sah SK CPNS, PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat); 2. FC. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Asli/ FC. sah SK Mutasi terbaru (bila ada); 4. Asli/FC. sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (Sertifikat Ujian Dinas) bagi yang naik pangkat dari Gol II/d ke III/a; 5. Asli/FC. Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir. <p>Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. sah SK CPNS, PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat); 2. FC. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. FC. sah SK riwayat Pelantikan dan Surat Pernyataan Pelantikan dari yang tercantum dalam pangkat terakhir sampai terbaru; 4. Bagi pejabat eselon III yang naik pangkat dari III/d ke IV/a Wajib melampirkan salah satu dari dokumen: 5. 1. Asli/FC. sah sertifikat Ujian Dinas; atau 2. Asli/FC. sah sertifikat Diklatpim III; atau 3. FC. sah Ijazah dan transkrip Nilai S2 yang mempunyai ijin belajar 6. Asli/FC. Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.

		<p>Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. Sah SK CPNS, PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat), 2. FC. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Asli/FC SK jabatan Fungsional terbaru 4. Asli/ FC. sah SK Mutasi terbaru (bila ada); 5. Penetapan Angka Kredit Asli bagi yang menduduki Jabatan Fungsional (yang lama dan yang baru); 6. Asli PAK terakhir, Asli Klarifikasi PAK (bagi yang naik pangkat IV/c ke atas); 7. Sertifikat Kelulusan Uji Kompetensi bagi yang naik jenjang bersamaan dengan naik pangkat bagi jabatan fungsional tertentu; 8. Asli/FC. Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir. <p>Kenaikan Pangkat Memperoleh Ijazah/Penyesuaian Ijazah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. sah SK CPNS, PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat); 2. FC. Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Asli/ FC. sah SK Mutasi terbaru (bila ada); 4. Asli/FC.sah Ijazah + Transkrip Nilai; 5. Ijin Belajar; 6. Asli/FC.sah Sertifikat Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah; 7. Keterangan dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT); 8. Keterangan Akreditasi PT; 9. Asli/FC. Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir. <p>Kenaikan Pangkat Sedang Melaksanakan Tugas Belajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC. sah SK CPNS, PNS (bagi yang pertama kali naik pangkat); 2. FC. Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Pemberhentian sementara Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Struktural ; 4. SK Tugas Belajar; 5. Asli/FC. Penilaian Kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2.	Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan dari BKPSDM melalui OPD untuk Kenaikan Pangkat (Periode Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, Desember) dan batas waktu pengiriman ditentukan oleh BKPSDM Kab Pinrang; 2. Kepala OPD mengusulkan Pegawainya yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku ke BKPSDM; 3. Berkas usulan diverifikasi awal oleh BKPSDM; 4. Berkas usulan yang tidak lengkap/kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada OPD Pengusul agar dilengkapi; 5. Berkas usulan yang telah lengkap setelah diverifikasi awal oleh BKPSDM akan diinput di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN BKN) kecuali ke Golongan IV/c ke atas non Jenjang Utama; 6. Bagi PNS Golongan IV/c ke atas non Jenjang Utama akan diinput melalui Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan (SIAPP) Kementerian Sekretariat Negara; 7. Berkas diverifikasi oleh Tim Kenaikan Pangkat Badan Kepegawaian Negara Pusat untuk usul ke Golongan IV/c keatas dan Kanreg BKN IV Makassar untuk usul ke Golongan IV/b kebawah; 8. Apabila berkas tidak lengkap Status Usul Kenaikan Pangkatnya "Perbaiki Dokumen", dan usul kenaikan pangkatnya dikembalikan kepada BKPSDM;

		<p>9. BKPSDM menyampaikan kepada OPD pengusul agar dilengkapi berkas tidak lengkap dengan status usul kenaikan pangkatnya "Perbaikan Dokumen";</p> <p>10. OPD Pengusul melengkapi kekurangan berkas, disampaikan kepada BKPSDM. BKPSDM meneruskan kepada BKN atau Kanreg IV BKN melalui aplikasi SIASN BKN;</p> <p>11. Apabila OPD Pengusul tidak dapat melengkapi kekurangan berkas status usul kenaikan pangkatnya akan "Tidak Memenuhi Syarat". Maka usul kenaikan pangkatnya belum dapat dipertimbangkan;</p> <p>12. Berkas Usul Kenaikan Pangkat yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Badan Kepegawaian Negara akan menerbitkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya:</p> <p>1. PNS golongan ruang III/d ke bawah diterbitkan oleh Kanreg BKN IV Makassar, 2. PNS golongan ruang IV/a dan IV/b diterbitkan oleh Kanreg BKN IV Makassar 3. PNS golongan ruang IV/c ke atas diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara Pusat di Jakarta</p> <p>13. Berkas usulan yang telah mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari Kepala BKN selanjutnya akan ditetapkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat secara kolektif: 1. PNS Golongan III/d ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Bupati; 2. PNS Golongan IV/a dan IV/b ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; 3. PNS Golongan IV/c ditetapkan dengan Keputusan Presiden;</p> <p>14. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS selanjutnya dipetik oleh pejabat berwenang melalui Aplikasi SI-ASN BKN;</p> <p>15. Petikan SK Kenaikan Pangkat dicetak melalui Aplikasi SI-ASN BKN;</p> <p>16. Bagi PNS Golongan IV/c ke atas non Jenjang Utama SK Kenaikan Pangkat dicetak melalui Aplikasi SIAPP Kemensetneg;</p> <p>Surat Keputusan Kenaikan Pangkat diserahkan langsung kepada yang bersangkutan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>1. Penyelesaian per periode secara kolektif.</p> <p>2. Lama waktu pengurusan bisa berubah dan juga dipengaruhi penyelesaian di Propinsi dan BKN</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Petikan Surat Keputusan kenaikan Pangkat
6.	Penangan Pengaduan	<p>1. https://lapor.go.id</p> <p>2. Email : bekadekab.pinrang@gmail.com</p>

2. LAYANAN PENGUSULAN PENSIUN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Surat Permohonan Pensiun b. Asli Daftar Perorangan Calon Penerima pension (DPCP) c. Foto Copy Sah SK CPNS, PNS dan SK Pangkat Terakhir d. Foto Copy Sah SK Jabatan Terakhir (Fungsional/Styyruktural) e. Foto Copy Sah KARPEG dan Kartu TASPEN f. Foto Copy Sah KGB Terakhir g. Foto Copy Sah Akte Nikah / Akte Cerai h. Foto Copy Sah Akte Kelahiran Anak yang berusia di bawah 25 Tahun i. Asli Daftar Susunan Keluarga yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa j. Foto Copy Sah Kartu Keluarga k. Asli Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang satu Tahun terakhir l. Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap m. Asli Penilaian Prestasi Kerja 1 Tahun Terakhir n. Daftar Riwayat Pekerjaan o. Pas Foto Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 6 (enam) lembar
2.	Mekanisme/Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima Usulan Berkas Pensiun; 2. Mengkaji permohonan usulan pensiun dan berkas persyaratannya untuk segera diproses 3. Berkas usulan diverifikasi awal oleh BKPSDM; 4. Berkas usulan yang tidak lengkap/kurang memenuhi persyaratan akan dikembalikan kepada OPD Pengusul agar dilengkapi; 5. Berkas usulan yang telah lengkap setelah diverifikasi awal oleh BKPSDM akan diinput di Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN BKN); 6. Berkas diverifikasi oleh Tim Pensiun Badan Kepegawalan Negara Pusat; 7. Apabila berkas tidak lengkap Status Usul Pensiun "Perbaikan Dokumen", dikembalikan kepada BKPSDM; 8. BKPSDM menyampaikan kepada OPD pengusul agar dilengkapi berkas tidak lengkap dengan status usul Pensiun "Perbaikan Dokumen"; 9. OPD Pengusul melengkapi kekurangan berkas, disampaikan kepada BKPSDM. BKPSDM meneruskan kepada BKN atau Kanreg IV BKN melalui aplikasi SIASN BKN;

		<p>10. Apabila OPD Pengusul tidak dapat melengkapi kekurangan berkas status usul Pensiunnya akan "Tidak Memenuhi Syarat". Maka usul Pensiunnya belum dapat dipertimbangkan;</p> <p>11. Berkas Usul Pensiun yang dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, Badan Kepegawaian Negara akan menerbitkan Pertek;</p> <p>12. mengecek konsep pertek jika telah sesuai cetak SK pensiun, jika terdapat kesalahan dikembalikan ke BKN regional IV/BKN pusat</p> <p>13. Petikan SK Pensiun dicetak melalui Aplikasi SI-ASN BKN;</p> <p>14. menyerahkan SK pensiun kepada pegawai yang bersangkutan</p>
3.	Waktu Pelayanan	Memakan waktu 1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	Layanan ini bersifat gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Pertek Persetujuan Pensiun dan Penerbitan SK Pensiun
6.	Penangan Pengaduan	Anda juga dapat menyampaikan pengaduan, aspirasi, maupun permintaan informasi melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang.

3. LAYANAN PERPINDAHAN MASUK DAN KELUAR BAGI ASN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>Pindah Masuk :</p> <p>a. Foto Copy Sah SK CPNS, Organik dan SK Pangkat Terakhir</p> <p>b. Foto Copy Sah Kartu Pegawai (Karpeg)</p> <p>c. Foto Copy Sah SKP 2 (Dua0 Tahun Terakhir Ijazah Terakhir</p> <p>d. Surat Keterangan Bebas temuan dari Inspektorat</p> <p>e. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja yang menangani Kepegawaian (Minimal Eselon II)</p> <p>f. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani dan atau dalam proses Pengadilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang menangani kepegawaian (Minimal Eselon II)</p> <p>g. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit yang menangani Kepegawaian (Min. Eselon II)</p> <p>h. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Instansi Asal.</p> <p>i. Foto Copy Sah Ijazah Terakhir.</p> <p>j. Daftar Riwayat Pekerjaan</p> <p>k. Foto Copy KTP</p> <p>l. Pas Foto Ukuran 4 x 6 = 1 Lembar</p>

		<p><u>Pindah Keluar :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy Sah SK CPNS, Organik dan SK Pangkat Terakhir b. Foto Copy Sah SKP 2 (Dua Tahun Terakhir Ijazah Terakhir) c. Surat Keterangan Bebas temuan dari Inspektorat d. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja yang menangani Kepagawaian (Minimal Eselon II) e. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani dan atau dalam proses Pengadilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang menangani kepegawaian (Minimal Eselon II) f. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit yang menangani Kepagawaian (Min. Eselon II) g. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari Instansi Asal. h. Foto Copy Sah Ijazah Terakhir. i. Surat Pernyataan Persetujuan Menerima dari Pejabat Pimpinan Kepagawaian yang menjadi tujuan pindah tugas. j. Surat Pernyataan Persetujuan Melepas dari Kepala SKPD nya k. Foto Copy KTP l. Pas Foto Ukuran 4 x 6 = 1 Lembar
2.	Mekanisme/Prosedur	<p><u>Pindah Masuk :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil dapat mengajukan Pindah masuk ke lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang apabila yang bersangkutan memiliki masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun ditempat asalnya, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai PNS. 2. Pemerintah Kabupaten Pinrang menerima surat rekomendasi pindah bekerja dari daerah asal melalui pengolah kepegawaian 3. Tim pertimbangan perpindahan pegawai meneliti unsur penilaian persyaratan yaitu administrasi, formasi, dan kompetensi 4. Persyaratan sebagaimana maksud diatas pada huruf b bersifat kumulatif yaitu apabila salah satu unsur penilaian tidak terpenuhi maka permohonan pindah tidak dapat dipertimbangkan 5. Tim pertimbangan perpindahan pegawai melaksanakan tes tertulis dan wawancara terhadap PNS yang telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada huruf b. Tes tertulis ini dikecualikan bagi PNS pindahan yang memangku jabatan fungsional dan PNS titipan; 6. Berdasarkan hasil penelitian dan penilaian terhadap hal-hal sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d yang dituangkan dalam Berita Acara, Pejabat yang Berwenang menerbitkan surat rekomendasi kepada Gubernur Sualwesi Selatan melalui BKPSDM Provinsi yang menyatakan yang bersangkutan diterima atau ditolak

		<p>Pindah Keluar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil dapat mengajukan Pindah keluar dari lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang apabila yang bersangkutan memiliki masa kerja paling sedikit 4 (empat) tahun ditempat asalnya, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan diangkat sebagai PNS 2. Tata cara perpindahan keluar dari lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah kepada Kepala Perangkat Daerah; b. Apabila permohonan disetujui Kepala Daerah melalui BKPPD membuat surat rekomendasi pindah kerja ke kabupaten/Kota yang dituju dengan melampirkan : c. Pengelola Kepegawaian melaksanakan analisis formasi sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan rekomendasi; d. Berdasarkan hasil analisis formasi, pejabat yang berwenang menerbitkan rekomendasi kepada pemerintah kabupaten/Kota yang dituju;
3.	Waktu Pelayanan	Untuk Perpindahan Keluar dan Masuk memakan waktu 1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SK Mutasi PNS
6.	Penangan Pengaduan	Anda juga dapat menyampaikan pengaduan, aspirasi, maupun permintaan informasi melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang.

4. LAYANAN PENGESAHAN BERKAS KEPEGAWAIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Mengajukan Permohonan Yang Dilengkapi Dengan : Berkas/Dokumen Asli yang akan dilegalisir
2.	Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyerahkan Berkas Kepada Petugas Pelayanan 2. Berkas Diverifikasi Oleh Petugas Pelayanan. Berkas yang tidak Lengkap akan Dikembalikan Kepada Pemohon 3. Berkas yang Lengkap akan diregisir oleh Petugas Pelayanan dan diparaf oleh Penanggung Jawab Pelayanan 4. Berkas yang Sudah selesai diserahkan Oleh Petugas Pelayanan Kepada Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Pengantar Permohonan Penandatanganan Pengesahan Berkas/Dokumen di proses oleh Staf Pelayanan Umum Maksimum 10 menit setelah persyaratan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Layanan ini bersifat gratis tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Legalisir
6.	Penangan Pengaduan	Pengaduan, Saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang

5. LAYANAN PENCANTUMAN GELAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Instansi (OPD) 2. Ijazah Terakhir 3. Transkrip Nilai 4. Salinan/Foto Copy Sah SK CPNS 5. Salinan/Foto Copy Sah SK PNS 6. Salinan/Foto Copy Sah SK Terakhir 7. Keterangan dari Pangkalan Dinaas Pendidikan Tinggi (PD Dikti) 8. Surat Ijin Belajar 9. Akreditas Jurusan 10. Penilaian Prestasi Kerja SKP 2 Tahun Terakhir
2.	Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang bersangkutan mengambil dan mengisi Usul Penetapan Persetujuan Pencantuman Gelar, di Sub Bidang Data dan Informasi ASN Bidang Pengadaan, Perundang Undangan dari data ASN BKPSDM. 2. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas pemohon. 3. Petugas mengupload kelengkapan berkas di Website BKN Makassar. 4. Menunggu hasil dari BKN Makassar.
3.	Waktu Pelayanan	Petugas Verifikasi kelengkapan berkas : 15 menit – 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Ijin Pencantuman Gelar
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : SMS CENTER : 0823 49999 2882

6. LAYANAN PENGURUSAN TUGAS BELAJAR DAN IZIN BELAJAR

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<p>TUGAS BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Legalisir SK. CPNS dan SK. PNS - Fotocopy Legalisir SK. Jabatan - Fotocopy Legalisir SK. Pangkat Terakhir - Fotocopy Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai - Fotocopy SKP - Jadwal Seleksi - Jadwal LLPDP Lembaga Pengelola Dana Pendidikan <p>IZIN BELAJAR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy SK PNS dan CPNS - Fotocopy SK Terakhir - Pernyataan Bermaterai - Surat Keterangan Calon Mahasiswa Asli - Surat Keterangan Jadwal Kuliah - Surat Keterangan Program Studi yang mendapat izin operasional dan terakreditasi dari Lembaga yang berwenang - Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
2.	Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN yang mengajukan tubel, melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepala OPD (Organisasi Perangkat Daerah) unit kerja tempat yang bersangkutan berdinan. 2. Kemudian Pegawai yang bersangkutan mengajukan tubel melalui kepala OPD unit kerja kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kab. Pinrang. 3. Selanjutnya BKPSDM Kab. Pinrang melalui Bidang Pengembangan SDM mengecek kesesuaian rencana studi dengan kriteria yang ditetapkan. 4. Selanjutnya akan dilakukan pengecekan. Apabila ditolak rencana studi yang diajukan tidak sesuai dengan kriteria peraturan. BPKPSDM Kab. Pinrang memberitahukan yang bersangkutan untuk mengambil dokumen yang telah dikumpulkan. 5. Rencana Studi dan pemberkasan yang diajukan sesuai dengan syarat ketentuan, selanjutnya BPKPSDM Kab. Pinrang membuat Surat Izin tes.

Ipi Cerai X

		<p>6. Setelah disetujui dan surat izin tes telah diterbitkan, BKPSDM Kab. Pinrang akan menginformasikan kepada yang bersangkutan untuk mengambil surat izin tes dan yang bersangkutan berhak untuk mengikuti proses seleksi beasiswa/masuk kampus.</p> <p>7. Ketika lulus pegawai yang bersangkutan melapor kepada kepala OPD terkait untuk melengkapi berkas-berkas untuk kepengurusan SK Tubel.</p> <p>8. Setelah itu BKPSDM Kab. Pinrang membuat draft untuk diajukan kepada Bupati Pinrang melalui bagian hukum Setda Kab. Pinrang untuk proses autentifikasi sebelum ditandatangani oleh Bupati Pinrang.</p> <p>9. Dan terakhir Pegawai yang bersangkutan mendapat SK Tugas Belajar dan bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	Untuk Izin Belajar 1 Minggu, Tugas Belajar 1 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SK Izin Tugas Belajar
6.	Penangan Pengaduan	Pengaduan, Saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang.

7. LAYANAN PENERBITAN SK JABATAN FUNGSIONAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - SK Jabatan Terakhir - SK Pangkat Terakhir - SK 1 Tahun
2.	Mekanisme/Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Unit Kerja pengusul, mengusul daftar nama berkas persyaratan kepada BKPSDM Kab. Pinrang - Petugas di BKPSDM memeriksa kelengkapan berkas - Membuat daftar SK Jabatan Fungsional - Mencetak SK Jabatan Fungsional - Proses Penandatanganan SK Jabatan Fungsional - Penyerahan SK jabatan Fungsional kepada Instansi Pengusul

3.	Waktu Pelayanan	Petugas Verifikasi kelengkapan berkas : 15 menit – 30 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	SK Jabatan Fungsional
6.	Penangan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, Saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : SMS CENTER : 0823 49999 2882

8. LAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN TIDAK MENJALANI PROSES HUKUMAN DISIPLIN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari OPD dan/atau OPD induk yang bersangkutan di tanda tangani oleh Kepala OPD yang bersangkutan - Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana yang telah berkekuatan hukm tetap dari Pengadilan dan ditanda tangani oleh kepala OPD yang bersangkutan - Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan hukuman pidana yang ditanda tangani oleh kepala OPD di tujukan kepada Bupati Kab. Pinrang Cq. Kepala BKPSDM Kab. Pinrang
2.	Mekanisme/Prosedur	Semua berkas di atas di upload (unggah) pada laman Sakti.Pinrangkab.go.id melalui akun Sakti Pengelola Kepegawaian OPD yang bersangkutan
3.	Waktu Pelayanan	1 – 7 Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (1 Dokumen) dan Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman pidanan (1 Dokumen)
6.	Penangan Pengaduan	Pengaduan, Saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke BKPSDM Kab. Pinrang

9. LAYANAN USULAN PENERBITAN KARTU TASPEN

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Permohonan daftar di https://Taspen.online.go.id dan melengkapinya
2.	Mekanisme/Prosedur	Permohonan mengupload berkas administrasi di aplikasi https://Taspen.online.go.id dan melengkapinya
3.	Waktu Pelayanan	1. Pencairan Kartu TASPEN yang pernah mengusul sebelumnya Periode Tahun 2019 kebawah 5 – 10 Menit 2. Tanda tangan bukti pengambilan Kartu TASPEN
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu TASPEN
6.	Penangan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pinrang Jl. Bintang No. 1 Pinrang 2. Pengaduan, Saran dan Masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui

10. LAYANAN USUL PENERBITAN KARIS/KARSU

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	Permohonan mengisi formulir yang dapat di upload di https://?bkd.pinrangkab.go.id dan melengkapinya
2.	Mekanisme/Prosedur	Permohonan mengupload administrasi di aplikasi http://sakti.pinrangkab.go.id
3.	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi 5 – 10 Menit 2. Menginput berkas administrasi di https://kanreg4bkn.com/aplikasi/kip/
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Kartu KARIS / KARSU
6.	Penangan Pengaduan	1. Pengaduan, sarana dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pinrang Jl. Bintang No. 1 Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui :

11. PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 3. Fotokopi Penilaian Kinerja terakhir; 4. Surat Pengantar dari OPD;
2.	Mekanisme/Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diusulkan oleh Kepala OPD ke BKPSDM Kabupaten Pinrang; 2. Petugas BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses Kenaikan Gaji Berkala, apabila data belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan; 3. Penandatanganan Kenaikan Gaji Berkala oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Pinrang; 4. Pegawai menerima Surat tembusan Kenaikan Gaji Berkala.
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan 3 bulan sebelum TMT Kenaikan Gaji Berkala. b. Satu minggu sejak usulan Kenaikan Gaji Berkala dari OPD dikirim ke BKPSDM, sepanjang Kepala BKPSDM berada ditempat dan langsung menandatangani surat Kenaikan Gaji Berkala.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penangan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan, sarana dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pinrang Jl. Bintang No. 1 Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui :

KEPALA BADAN
 PEMERINTAH KABUPATEN
 BKPSDM
 Drs. ABDUL RAHMAN USMAN, M. Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19681126 199203 1 006

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN PINRANG

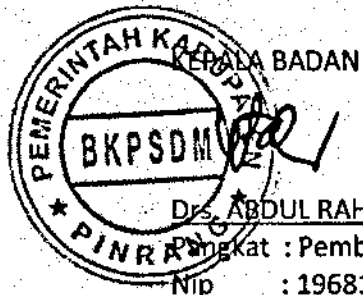
NOMOR : 041 / BKPSDM / I / 2024

TANGGAL : 2 JANUARI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN TAHUN 2024

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila kami tidak melaksanakannya, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku



Drs. ABDUL RAHMAN USMAN, M. Si.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19681126 199203 1 006