

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

STANDAR PELAYANAN	:	Pemberhentian dan Pensiun PNS
DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.

I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan tidak pernah di pidana atau pernah di pidana 2. Surat pernyataan tidak pernah di jatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam satu tahun terakhir 3. Surat permohonan hak pensiun PNS 4. Data perorangan calon penerima pensiun (DPCP) 5. Salinan/fotocopy sah keputusan dalam pangkat terakhir 6. Salinan/fotocopy sah keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS 7. Salinan/fotocopy sah surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir 8. Salinan/fotocopy surat nikah yang telah di legalisir oleh kepala kantor urusan agama setempat 9. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat setempat dan Kartu Keluarga (KK) 10. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 11. Fotocopy akte / surat kenal lahir anak – anak 12. Fotocopy surat kematian Suami/istri Jika meninggal 13. Fotocopy Surat Cerai Suami/istri jika bercerai 14. Sasaran kinerja pegawai (SKP) satu (1) tahun terakhir 15. Melampirkan fotocopy surat keputusan peninjauan masa kerja (PMK) bagi PNS yang memiliki PMK masing - masing
2	WAKTU PELAYANAN	5 + <u>Menit</u>
3	BIAYA/TARIF	-
4	PRODUK	Surat Keputusan Pensiun (SK)
5	PENGELOLAAN PENGADUAN	Ketika SK Pensiun ada ketidak sesuaian

6	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	Tersediannya : 1. Laptop 2. Printer 3. Scaner 4. ATK 5. dll
7	KOMPETENSI PELAKSANAAN	- Sarjana Hukum (SH) - Sarjana Komputer (S.Kom) - Ahli Madya Komputer (A.Md)
8	PENGAWASAN INTERNAL	Melakukan Evaluasi terkaitan usulan Pensiun dri OPD
9	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan usulan berkas yang di terima
10	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya Surat Keputusan Pensiun Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
11	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
12	EVALUASI KINERJA	Dilakukan setiap bulan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

STANDAR PELAYANAN	:	Pengadaan CASN (Pembuatan SK CPND dan SK PNS)
DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN 2. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang manajemen PPPK

I	TAHAPAN PENGADAAN ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan pegawai ASN Instansi melakukan rincian formasi pada SIASN kemudian rincian formasi ASN di Verval oleh BKN dan PANRB dan ditetapkan oleh Menteri PANRB kemudian meliputi jadwal pengadaan ASN secara Nasional ditetapkan oleh PPK dan Ketua Panselnas dan jadwal pengadaan pegawai asn Instansi ditetapkan PPK setelah mendapatkan persetujuan Kepala BKN 2. Pengumuman Lowongan dilakukan oleh Panselnas dan Panitia seleksi Instansi mengumumkan paling singkat 15 hari kalender 3. Pelamaran dilakukan secara Online melalui SSCASN <ul style="list-style-type: none"> ➤ Peserta membuat Akun dan registrasi pada SSCASN, validasi Data Kependudukan, menyampaikan persyaratan yang telah ditentukan kemudian seleksi Administrasi dilakukan oleh Instansi Pemerintah ➤ Masa sanggah dan jawab sanggah seleksi Administrasi ➤ Peserta CASN yang lolos administrasi mengikuti ujian SKD dan SKB (untuk CPNS) dan ujian seleksi Kompetensi (Untuk PPPK) dengan CAT BKN dilanjutkan ujian SKD bagi yang lulus SKD (CPNS) 4. Pengolahan hasil seleksi berdasarkan nilai ambang batas atau nilai afirmasi yang ditetapkan 5. Pengumuman hasil seleksi pengadaan Pegawai ASN dilakukan oleh PPK secara terbuka 6. Pengangkatan (Penetapan NIP atau NIPPPK) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai Calon PNS setelah mendapat pertek dan NIP dari Kepala BKN ➤ Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi diangkat sebagai Calon PPPK dan ditetapkan dengan keputusan PPK Instansi berdasarkan penetapan kebutuhan menteri 7. Penyampaian SK ASN (CPNS dan PPPK)
2	DOKUMEN PERSYARATAN PELAMARAN CASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasfoto formal terbaru berlatar belakang berwarna merah (kondisi sebenarnya tanpa dilakukakan pengeditan gambar, tidak menggunakan kacamata). 2. Surat Lamaran ditujukan kepada Bupati Pandeglang di ketik menggunakan Komputer/laptop, ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan dibubuhi e-meterai.

		<p>3. File Scan Ijazah asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri, telah memperoleh surat keputusan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan</p> <p>4. File Scan Transkrip nilai asli atau bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri melampirkan transkrip nilai dan surat keputusan hasil konversi nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.</p> <p>5. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ Surat atau Keterangan dari DUKCAPIL / Bukti Identitas Kependudukan lainnya.</p> <p>6. Surat Pernyataan 5 poin</p> <p>7. Surat keterangan bekerja dan Surat keterangan aktif bekerja untuk PPPK</p>
3	PERSYARATAN PENETAPAN NIP CASN	<p>Persyaratan NIP CPNS dan NIPPPK</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ File Scan Ijazah asli ➤ File Scan Transkrip nilai asli. ➤ File Scan Surat Pernyataan 5 Poin ➤ File Scan Surat keterangan Catatan kepolisian (SKCK) ➤ File Scan Surat keterangan Sehat jasmani dan Rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada Unit Pelayanan Kesehatan pemerintah ➤ File Scan Surat Keterangan Tidan mengkonsumsi /menggunakan Narkoba, psikotropika serta zat-zat adiktif lainnya dari unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah. ➤ File Sacan bukti pengalaman bekerja ➤ File Scan Daftar Riwayat Hidup (DRH) ➤ Surat pernyataan Penempatan (SPRP) khusus PPPK ➤ Sk CPPPK perorangan (SPCPPK) khusus PPPK
4	BIAYA/TARIF	-
5	PRODUK	Terbitnya SK CPNS, PNS dan PPPK
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk Pengaduan Peserta pelamar calon ASN bisa menyampaikan kepada Tim Panitia Seleksi dan untuk pengaduan penerbitan SK CPNS, PNS dan PPPK bisa menyampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Kepala BKPSDM) melalui kepala Bidang Formasi dan Mutasi
7	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	<p>Tersediannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Wifi 5. Genset (jika Pelaksanaan test mandiri) 6. Ac (jika Pelaksanaan test mandiri) 7. Blower (jika Pelaksanaan test mandiri) 8. Metal Detektor 9. Sound Sistem (pengeras Suara)

		10. Tenda (jika Pelaksanaan test mandiri) 11. Kursi (jika Pelaksanaan test mandiri) 12. dll
8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	Semua Jenis Pendidikan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses Pengadaan CASN dan penetapan NIP Kepala Bidang Formasi dan Mutasi dan Analisis SDM Aparatur selalu memberikan pengawasan kepada para pelaksana supaya berkas usulan sesuai dengan ketentuan.
10	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan jumlah Pendaftar dan jumlah kelulusan Formasi CPNS dan Formasi PPPK
11	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya SK CPNS dan PPPK Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan setiap ada Penetapan Formasi

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

- STANDAR PELAYANAN** : Pembuatan SK Izin Belajar dan Tugas Belajar
DASAR HUKUM : 1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui jalur pendidikan;
 2. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Izin Belajar dan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala SKPD 2. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan 3. Rekomendasi dari Kepala SKPD secara berjenjang 4. FC. SK Pangkat Terakhir 5. FC. SK Jabatan Terakhir (bagi yang menduduki jabatan) 6. FC. SKP 1 Tahun terakhir 7. FC. Surat Izin Prodi dari Dirjen PT 8. FC. Akreditasi Perguruan Tinggi dari BAN-PT 9. FC. Jadwal Perkuliahan (untuk Izin Belajar)/FC. Izin Seleksi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (untuk Tugas Belajar) 10. FC. Rencana Kartu Study (RKS) 11. FC. Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi jabatan Fungsional Tertentu 12. FC. Ijazah Terakhir 13. Surat Keterangan melanjutkan sekolah/kuliah dari Sekolah atau Perguruan Tinggi 14. Surat Pernyataan Penugasan Kembali (untuk Tugas Belajar) 15. Surat Pernyataan Bersedia ke Unit Kerja Asal (untuk Tugas Belajar) 16. Surat Keterangan dari Kepala SKPD (Esselon II) tidak mengganggu jam kerja 17. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Biaya dan Jabatan (untuk Tugas Belajar) 18. Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tidak melaksanakan kelas jauh 19. Pint out Forlap – Dikti (Perguruan Tinggi)
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari OPD pengusul diterima oleh JFU 2. Mencatat berkas usulan Izin Belajar/Tugas Belajar dari OPD ke Buku Masuk 3. Memeriksa kelengkapan berkas berikut kesesuaian persyaratan, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon 4. Kepala BKPSDM memerintahkan Kepala Bidang Pengembangan SDM untuk memproses permohonan izin belajar PNS 5. Kepala Bidang Pengembangan SDM memerintahkan Analis SDM Aparatur untuk memproses dan memeriksa kelengkapan permohonan izin belajar PNS 6. Analis SDM Aparatur memerintahkan Pelaksana/JFU untuk memeriksa berkas permohonan izin belajar PNS dan memproses SK Izin Belajar 7. Pelaksana/JFU Membuat konsep SK Izin Belajar dan diajukan kepada Analis SDM Aparatur 8. Analis SDM Aparatur memeriksa, mengoreksi, dan membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM 9. Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala BKPSDM

		<p>10. Sekretaris BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Kepala BKPSDM</p> <p>11. Kepala BKPSDM membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum</p> <p>12. Asisten Administrasi Umum membubuhkan paraf konsep SK Izin Belajar selanjutnya diajukan kepada Sekretaris Daerah</p> <p>13. Sekretaris Daerah menandatangani SK Izin Belajar</p> <p>14. Pelaksana/JFU menerima SK Izin Belajar yang telah ditandatangani dan melakukan penomoran</p> <p>15. Pelaksana/JFU Mendokumentasikan/Mengarsipkan SK Izin Belajar</p> <p>16. Pelaksana/JFU menyerahkan SK Izin Belajar kepada PNS (Pemohon)</p>
3.	WAKTU PELAYANAN	± 3 Hari
4.	BIAYA TARIF	-
5.	PRODUK	- Terbitnya SK izin Belajar / Tugas Belajar
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan SK Izin Belajar / Tugas Belajar yang berkasnya tidak sesuai atau belum memenuhi syarat sesuai ketentuan maka dari pihak kami di Bidang Pengembangan berusaha untuk memberikan penjelasan sejelasa-jelasnya.
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	<p>Tersedianya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. dll.
8.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ilmu Administrasi Negara - Sarjana Ilmun Pemerintahan - Sarjana Ilmu Sosial
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses usulan berkas Izin Belajar/Tugas Belajar, Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Analis SDMA selalu memberikan pengawasan kepada pelaksana khususnya pengelola Izin Belajar/Tugas Belajar agar sebelum diproses dipastikan terlebih dahulu kelengkapan berkasnya sesauai ketentuan yang telah ditetapkan
10.	JUMLAH PELAKSANAAN	Banyaknya usulan Izin Belajar/Tugas Belajar yang diproses sesuai usulan dari setiap OPD pengusul
11.	JAMINAN PELAYANAN	Terbitnya SK Izin Belajar/Tugas Belajar diupayakan ± 3 hari sudah selesai dan langsung diinformasikan ke OPD pengusul.
12.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13.	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan 3 Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H. DIDIN PAHRUDIN, S.Sos., M.M.

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

STANDAR PELAYANAN : Pembuatan Kartu Istri (Karis) dan Kartun Suami (Karsu)

DASAR HUKUM : 1. Kepala BKN No.1158.a/Kep.1983 Tentang Karis dan Karsu
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);
3. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

I	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Photocopy Sk. CPNS Dan PNS (Legalisir Basah oleh Unit Kerja Masing – masing) 2. Photo Copy SK. Pangkat Terakhir (Legalisir Basah oleh Unit Kerja Masing – masing) 3. Laporan Perkawinan dan Daftar Keluarga (Blangko di BKD Kabupaten Pandeglang) 4. Photo Copy Surat Nikah (Legalisir Basah KUA) 5. Pas Photo Istri 2 x 3 (warna) 4 Lembar untuk Persyaratan Karis dan Pas Photo Suami 2 x 3 (warna) 4 Lembar buat persyaratan Karsu 6. Akte Cerai untuk perkawinan ke Dua untuk usulan karis dan karsu dimana yang bersangkutan bercerai legalisir Basah dari Pengadilan dan untuk perkawinan ke Dua meninggal lampirkan surat kematian dari kelurahan atau desa 7. Surat Pengantar Satker
2		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas usulan pembuatan Karis da Karsu dari setiap SKPD yang mengusulkan (tanda terima berkas) 2. Mencatat berkas dari masing – masing usulan dari SKPD sesuai dengan usulannya pembuatan Karis dan Karsu (usulan berkas dicatat dalam buku agenda) . 3. Verifikasi dan Validasi Berkas (usulan berkas di periksa dan dicek kelengkapan berkasnya. 4. Konfirmasi berkas usulan yang tidak lengkap (berkas dikembalikan pada opd yang mengusulkan. 5. Memproses berkas usulan yang sudah sesuai ketentuan (berkas diproses) 6. Penginfutan berkas usulan melalui aflikasi mang asep (berkas dikirim) ke BKN Regional III untuk diproses sesuai dengan ketentuan.
3	WAKTU PELAYANAN	3 + <u>Menit</u>
4	BIAYA/TARIF	-
5	PRODUK	Terbitnya Kartu Karis dan Karsu
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk Pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan usulan berkas Karis dan Karsu yang tidak sesuai dari pihak kami memberikan arahan an masukan apa masalah dari usulan berkas.

7	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	Tersediannya : 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. dll
8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	- Sarjana Ilmu Administrasi Negara - Sarjana Ilmu Pemerintahan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses usulan Karis dan Karsu Kepala Bidang DIPA dan Kasubid Kespeg selalui memberikan pengawsan kepada para pelakana supaya berkas usulan sesuai dengan ketentuan
10	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan usulan berkas Karis dan Karsu yang di usulkan dari setiap OPD
11	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya Kartu Karis dan Karsu Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan 3 Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

- STANDAR PELAYANAN** : Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)
DASAR HUKUM : 1. Keputusan Bersama Mendagri dan Kepala BKN Nomor : 217 Tahun 1974 Nomor : 070/KEP/1974, tentang Kartu Pegawai.
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);
 3. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK CPNS/PNS yang dilegalisir 2. Foto copy STTPL prajabatan yang dilegalisir (2 lembar) 3. Foto ukuran 2x3 berwarna (4 lembar) 4. Surat pengantar dari unit kerja
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas usulan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) dari setiap SKPD yang mengusulkan (tanda terima berkas) 2. Mencatat berkas dari masing – masing usulan dari SKPD sesuai dengan usulannya pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) (usulan berkas dicatat dalam buku agenda). 3. Verifikasi dan Validasi Berkas (usulan berkas di periksa dan dicek kelengkapan berkasnya. 4. Konfirmasi berkas usulan yang tidak lengkap (berkas dikembalikan pada OPD yang mengusulkan. 5. Memproses berkas usulan yang sudah sesuai ketentuan (berkas diproses) 6. Penginfutan berkas usulan melalui aplikasi mang asep (berkas dikirim) ke BKN Regional III untuk diproses sesuai dengan ketentuan.
3	WAKTU PELAYANAN	3 + Menit
4	BIAYA/TARIF	-
5	PRODUK	Terbitnya Kartu Pegawai (Karpeg)
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk Pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan usulan berkas Kartu Pegawai (Karpeg) yang tidak sesuai dari pihak kami memberikan arahan an masukan apa masalah dari usulan berkas.
7	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	Tersediannya : <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. dll
8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ilmu Administrasi Negara - Sarjana Ilmu Pemerintahan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses usulan Karis dan Karsu Kepala Bidang DIPA dan Kasubid Kespeg selalui memberikan pengawsan kepada para pelakana supaya berkas usulan sesuai dengan ketentuan
10	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan usulan berkas Kartu Pegawai yang di usulkan dari setiap OPD

11	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya Kartu Pegawai (Karpeg) Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	
13	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan 3 Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

STANDAR PELAYANAN : Pembuatan Kartu Taspen

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);
2. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. SK. Direksi PT. TASPEN Nomor : SK – 17/dir/1999, tentang Taspen.

1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy SK CPNS dan PNS yang dilegalisir 2. Foto copy Surat keterangan melaksanakan tugas yang dilegalisir (2 lembar) 3. foto copy SKUMPTK yang dilegalisir (2 lembar) 4. NCR Gaji dilegalisir (2 Lembar) 5. Surat pengantar dari unit kerja
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas usulan pembuatan Kartu Taspen dari setiap OPD yang mengusulkan (tanda terima berkas) 2. Mencatat berkas dari masing – masing usulan dari OPD sesuai dengan usulannya pembuatan Kartu Taspen (usulan berkas dicatat dalam buku agenda) . 3. Verifikasi dan Validasi Berkas (usulan berkas di periksa dan dicek kelengkapan berkasnya. 4. Konfirmasi berkas usulan yang tidak lengkap (berkas dikembalikan pada OPD yang mengusulkan. 5. Memproses berkas usulan yang sudah sesuai ketentuan (berkas diproses) 6. Penginfutan berkas usulan (berkas dikirim) ke PT. Taspen Cabang Serang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3	WAKTU PELAYANAN	3 ± Menit
4	BIAYA/TARIF	-
5	PRODUK	Terbitnya Kartu Taspen
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk Pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan usulan berkas Kartu Taspen yang tidak sesuai dari pihak kami memberikan arahan dan masukan apa masalah dari usulan berkas.
7	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	Tersediannya : <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. dll
8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ilmu Administrasi Negara - Sarjana Ilmu Pemerintahan

9	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses usulan berkas Taspen Kepala Bidang DIPA dan Kasubid Kespeg selalui memberikan pengawsan kepada para pelakana supaya berkas usulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
10	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan usulan berkas Kartu Taspen yang di usulkan dari setiap OPD
11	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya Kartu Pegawai (Karpeg) Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan 3 Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

STANDAR PELAYANAN : Pembuatan Piagam Satyalencana Karya Satya

- DASAR HUKUM** :
1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 94, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5023);
 2. Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara RI tahun 2010 Nomor 43, tambahan Negara RI Nomor 5115);
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);
 4. Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 118 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Sk CPNS (2 lembar) dilrgalisir 2. Foto Copy SK. PNS (2 lembar) dilegalisir 3. Foto Copy Konversi NIP (2 lembar)dilegalisir 4. Fotocopy SK pangkat terakhir/sk jabatan yang dilegalisir 5. Surat keterangan tidak dijatuhi hukdis 6. Fotocopy piagam satyalencana yg sudah dimiliki 7. DRH 8. Surat pengantar dari unit kerja
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas usulan pembuatan berkas Piagam Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun an 30 Tahun dari setiap OPD yang mengusulkan (tanda terima berkas) 2. Mencatat berkas dari masing – masing usulan dari OPD sesuai dengan usulannya pembuatan Piagam Satyalencana Karya Satya (usulan berkas dicatat dalam buku agenda) . 3. Verifikasi dan Validasi Berkas (usulan berkas di periksa dan dicek kelengkapan berkasnya. 4. Konfirmasi berkas usulan yang tidak lengkap (berkas dikembalikan pada OPD yang mengusulkan. 5. Memproses berkas usulan yang sudah sesuai ketentuan (berkas diproses) 6. 6. Penginfutan berkas usulan (berkas dikirim) ke Kementrian alam Negeri Jakarta sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3	WAKTU PELAYANAN	3 + Menit
4	BIAYA/TARIF	-
5	PRODUK	Terbitnya Piagam Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun

6	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk Pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan usulan berkas Piagam Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun an 30 Tahun yang tidak sesuai dari pihak kami memberikan arahan dan masukan apa masalah dari usulan berkas.
7	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	Tersediannya : 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. dll
8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	- Sarjana Ilmu Administrasi Negara - Sarjana Ilmu Pemerintahan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses usulan berkas Piagam Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun an 30 Tahun Kepala Bidang DIPA dan Kasubid Kespeg selalu memberikan pengawsan kepada para pelakana supaya berkas usulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
10	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan usulan berkas Piagam Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun an 30 Tahun yang di usulkan dari setiap OPD
11	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya Piagam Satyalencana Karya Satya 10 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun Sesuai dengan waktu yang ditentukan.
12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan 3 Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19700104 199503 1 003

**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG**

- STANDAR PELAYANAN** : Pengurusan Cuti PNS
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipi;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13).

1	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Sk CPNS (2 lembar) dilrgalisir 2. Foto Copy SK. PNS (2 lembar) dilegalisir 3. Fotocopy SK pangkat terakhir/sk jabatan yang dilegalisir 4. Jadwal keberangkatan (persyaratan Cuti Haji) 5. Rekomendasi dari unit 6. Persetujuan Teknis CLTN sesuai dengan Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 (persyaratan CLTN) 7. Surat Permintaan CLTN dari yang bersangkutan Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 (persyaratan CLTN) 8. Surat – surat lain yang berhubungan dengan alasan CLTN (persyaratan CLTN) 9. Surat keterangan medis untuk Cuti Sakit 10. Surat pengantar dari unit kerja
2	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas usulan pembuatan Surat Ijin Cuti dari setiap OPD yang mengusulkan (tanda terima berkas) 2. Mencatat berkas dari masing – masing usulan dari OPD sesuai dengan usulannya pembuatan Surat Ijin Cuti (usulan berkas dicatat dalam buku agenda) . 3. Verifikasi dan Validasi Berkas (usulan berkas di periksa dan dicek kelengkapan berkasnya. 4. Konfirmasi berkas usulan yang tidak lengkap (berkas dikembalikan pada OPD yang mengusulkan. 5. Memproses berkas usulan yang sudah sesuai ketentuan (berkas diproses) 6. 6. Penginfutan berkas usulan (berkas dikirim) untuk CLTN ke BKN Regional III Bandung sedang untuk cuti yang lainnya proses hanya di Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pandeglang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
3	WAKTU PELAYANAN	3 + Menit
4	BIAYA/TARIF	-
5	PRODUK	Terbitnya Surat Ijin Cuti
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	Untuk Pengaduan dari setiap OPD yang mengusulkan usulan berkas Ijin Cuti yang tidak sesuai dari pihak kami memberikan arahan dan masukan apa masalah dari usulan berkas.
7	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	Tersediannya : <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. dll

8	KOMPETENSI PELAKSANAAN	- Sarjana Ilmu Administrasi Negara - Sarjana Ilmu Pemerintahan
9	PENGAWASAN INTERNAL	Setiap kegiatan proses usulan berkas Ijin Cuti Kepala Bidang DIPA dan Kasubid Kespeg selalui memberikan pengawsan kepada para pelakana supaya berkas usulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
10	JUMLAH PELAKSANAAN	Sesuai dengan usulan berkas Ijin Cuti
11	JAMINAN PELAYANAN	Tebitnya Surat Ijin Cuti Sesuai dengan waktu yang ditentukan.
12	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13	EVALUASI KINERJA	Kegiatan dilakukan 3 Bulan sekali

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG



H.DIDIN PAHRUDIN, S.Sos.,MM

Pembina Utama Muda – IV/c

NIP. 19700104 199503 1 003

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PANDEGLANG

- STANDAR PELAYANAN** : Pembuatan Surat/ Petikan Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat
- DASAR HUKUM** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.

1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir dilegalisir basah; 4. Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir; 5. SKP 2 Tahun Terakhir; 6. SK Jabatan Struktural 2 Jabatan Terakhir; 7. SK Jabatan Fungsional Terakhir; 8. PAK Lama; 9. PAK Integrasi; 10. PAK Konversi Terakhir; 11. Pembagian Tugas Mengajar 1 Tahun Terakhir; 12. Sertifikat Pendidik; 13. Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) untuk yang naik golongan dari golongan I/d ke II/a, II/d ke III/a dan III/d ke IV/a; 14. Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) untuk yang naik golongan dari I/d ke bawah ke II/a, II/d ke bawah ke III/a; 15. SK Jabatan Atasan Langsung.
2.	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat; 2. Verifikasi dan Validasi Berkas Usulan Kenaikan Pangkat;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Konfirmasi Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang tidak lengkap; 4. Memproses Usulan Kenaikan Pangkat jika sudah lengkap dengan menginput ke aplikasi SIASN-BKN; 5. Setelah mendapatkan Persetujuan Teknis (Pertek) Kenaikan Pangkat dari BKN/ Kanreg III BKN dibuat cetak SK Kenaikan Pangkat untuk III/d ke bawah oleh Bupati Pandeglang, IV/a dan IV/b oleh Gubernur Banten dan IV/c ke atas oleh Presiden atau Kepala BKN.
3.	WAKTU PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Proses sampai dengan input ke SIASN-BKN \pm 10 menit; 2. Proses sampai dengan keluar Pertek \pm 5 Hari; 3. Proses sampai dengan keluar SK \pm 5 Hari.
4.	BIAYA/ TARIF	-
5.	PRODUK	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	-
7.	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laptop/ Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK.
8.	KOMPETENSI PELAKSANAAN	Semua Jenis Pendidikan
9.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi beserta para Analis SDM Aparatur
10.	JUMLAH PELAKSANAAN	6 Periode terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1. Februari; 2. April; 3. Juni; 4. Agustus; 5. Oktober; 6. Desember.
11.	JAMINAN PELAYANAN	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat tepat waktu dan tepat gaji
12.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	-
13.	EVALUASI KINERJA	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN PANDEGLANG,



H. DIDIN PAHRUDIN, S.Sos., MM
 Pembina Utama Muda – IV/c
 NIP. 197001041995031003