



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jalan Perwira No 15 Barabai, Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan 71311 Faksimile
(0517) 23465, Laman <https://bkpsdmd.hstkab.go.id>, Pos-el
bkpsdmd@hulusungaitengahkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan, Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 56 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ;

1. Usul Pensiun PNS dan Usul Masa Persiapan Pensiun (MPP) PNS;
2. Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. Usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS;
4. Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala ASN;
5. Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya;
6. Usul Izin Perceraian ASN;
7. Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
8. Usul Mutasi Antar Instansi Keluar Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
9. Usul Mutasi Antar Instansi Masuk Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
10. Usul Mutasi Dalam Kabupaten (Antar Unit Kerja / SKPD);
11. Usul Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional;
12. Usul Persetujuan Cuti ASN (Cuti Tahunan Kepala SKPD, Cuti Sakit ASN, Cuti Besar PNS, Cuti karena Alasan Penting, dan Cuti di Luar Tanggungan Negara)
13. Permohonan Usul Perpanjangan Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
14. Tugas Belajar;
15. Pencantuman Gelar;
16. Peminjaman Arsip;
17. Kerjasama dengan Instansi lain/kemitraan;
18. Ke Taspenan (Tabungan Hari Tua (THT), Asuransi Kematian (ASKEM), Uang Duka, Gaji Pensiun Pertama) ASN Purna Tugas/Meninggal Dunia/Diberhentikan dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri/Diberhentikan Tidak dengan Hormat;
19. Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
20. Pelaksanaan Assesment Pegawai;
21. Pemutakhiran Data & Informasi Kepegawaian;
22. Permintaan Data & Informasi Kepegawaian;
23. Penerbitan Kartu Istri/Suami;
24. Pencairan Jaminan Kecelakaan Kerja;
25. Permohonan Konseling Kepegawaian dan Pembinaan Kerja ASN

KETIGA : Jenis Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara Pelayanan serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian

kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 800/ 265/ BKPSDMD/ Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Barabai
pada tanggal : 10 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Pensiun PNS dan Usul Masa Persiapan Pensiun (MPP)
 PNS

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar dari SKPD PNS yang bersangkutan b. Permohonan Pensiun MPP c. Copy Sah SK CPNS d. Copy Sah SK PNS e. Copy Sah SK Pangkat Terakhir f. Karpeg g. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS h. Copy Surat Nikah Nikah (Disahkan KUA) i. Pas Foto yang bersangkutan 3x4 sebanyak 10 (sepuluh) lembar j. Pas Foto Suami / Isteri 3x4 Sebanyak 1 (satu) lembar k. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Jatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat (Asli) l. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah di Pidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkedudukan Hukum tetap (Asli) m. Daftar Susunan Keluarga Yang di Sah kan Kecamatan n. Copy Sah SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir o. Copy Sah SK Penetapan Jabatan Terakhir p. Copy Sah SKP 1 (Satu) Tahun Terakhir Yang Memenuhi Syarat Kenaikan Pangkat Pengabdian q. Copy Akta Kelahiran Anak Yang di Sahkan DisDukCatpil (Usia 25 Tahun Belum Bekerja dan Belum Menikah) r. Copy Sah SK Penambahan Masa Kerja (PMK) s. Copy Rekening Bank Khusus Pensiun t. Copy NPWP u. Copy KTP Suami Isteri Yang Masih Berlaku v. Surat Permintaan Pembayaran w. Alasan MPP
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan usul pensiun / MPP melalui Aplikasi Sistem Usul Pensiun (SI-USU) 2. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas

		3. Apabila terdapat kekurangan berkas, pemohon akan diberitahukan melalui <i>WhatsApp</i> 4. Pemohon menunggu proses pertimbangan Teknis (Pertek) dari BKN dan proses penetapan SK Pensiun / MPP 5. Pemohon menerima SK.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan sebelum TMT Pensiun
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun dan Surat Keputusan MPP (bagi yang mengajukan MPP)
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 5. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

8	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Formulir Permohonan 2. ATK Lengkap 3. Perangkat Komputer dan Jaringannya 4. Gedung Kantor, instalasi listrik dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan 3. Memahami Standar operasional prosedur 4. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang b. Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Piket 2 Orang 2. Petugas Pemproses 3 orang 3. Petugas cetak 1(satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Tugas dan Fungsi 2. Pencapaian target kinerja
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 2. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	3. Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum 1. Predikat Kinerja (Nilai SKP) dalam dua tahun terakhir bernilai Baik/Sangat Baik 2. Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan 3. Memenuhi masa kerja dalam pangkat terakhir yang dipersyaratkan B. Kenaikan Pangkat Reguler 1. Predikat Kinerja (Nilai SKP) dalam dua tahun terakhir bernilai Baik/Sangat Baik 2. Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan 3. Minimal 4 Tahun dalam pangkat terakhir 4. Lulus Ujian Dinas Tingkat I Untuk Kenaikan Pangkat dari Golongan Ruang II/d ke Golongan Ruang III/a C. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural 1. Predikat Kinerja (Nilai SKP) dalam dua tahun terakhir bernilai Baik/Sangat Baik 2. Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan 3. Minimal 4 Tahun dalam pangkat terakhir, kecuali untuk : a) Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Pengawas Eselon IV.b dari Golongan Ruang III/a ke Golongan Ruang III/b b) Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Pengawas Eselon IV.a dari Golongan Ruang III/b ke Golongan Ruang III/c c) Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Administrator Eselon III.b dari Golongan Ruang III/c ke Golongan Ruang III/d d) Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir untuk Kenaikan Pangkat Jabatan Administrator Eselon III.a dari Golongan Ruang III/d ke Golongan Ruang IV/a e) Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir untuk Kenaikan Pangkat JPT Pratama Eselon II.b dari Golongan Ruang IV/a ke Golongan Ruang IV/b

		f) Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir untuk Kenaikan Pangkat JPT Pratama Eselon II.a dari Golongan Ruang IV/b ke Golongan Ruang IV/c D. Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah 1. Predikat Kinerja (Nilai SKP) dalam dua tahun terakhir bernilai Baik/Sangat Baik 2. Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan 3. Minimal 1 Tahun dalam pangkat terakhir 4. Lulus Uji Penyesuaian Pendidikan Kenaikan Pangkat. E. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu 1. Predikat Kinerja (Nilai SKP) dalam dua tahun terakhir bernilai Baik/Sangat Baik 2. Memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan 3. Memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk Kenaikan Pangkat 4. Minimal 3 Tahun dalam pangkat terakhir 5. Lulus Uji Kompetensi bagi yang mengalami kenaikan jabatan fungsional atau alih jenjang jabatan fungsional 6. Telah ditetapkan SK Kenaikan Jabatan Fungsionalnya atau Alih Jenjang Jabatan Fungsional bagi yang mengalami kenaikan jenjang jabatan fungsional atau perubahan jenjang jabatan fungsional. 7. Tersedianya formasi jabatan fungsional
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD mengajukan berkas usul Kenaikan Pangkat PNS disampaikan secara paperless (file scan dokumen). b. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD mengajukan permohonan sesuai persyaratan dan prosedur pengusulan kenaikan pangkat mengikuti ketentuan sebagaimana terlampir. c. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD menyampaikan berkas (file scan Pdf) disampaikan kolektif dan dibuatkan Pengantar serta Daftar Nominatif sesuai jenis kenaikan pangkat dan pergolongan (sebagaimana format terlampir) dan wajib diupload di Aplikasi SILANANG. d. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD membuat Daftar Nominatif dalam bentuk softcopy dalam file Microsoft Excel dimulai dengan Pangkat/Golongan Ruang tertinggi dan masa kerja yang paling lama (NIP di daftar nominatif ditulis tanpa spasi). e. Pemohon mescan berkas yang diupload di Aplikasi SILANANG diberi nama file sesuai dengan kode sebagaimana terlampir dalam surat edaran.

		f. Pemohon/Kasubag Kepegawaian/admin SKPD mengusulkan kenaikan pangkat PNS di Aplikasi SIASN harus PNS yang telah diusulkan pada nominatif yang diupload di Aplikasi SILANANG. g. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD menyampaikan usul kenaikan pangkat, menscan, mengentry data, mengupload berkas dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS, adapun tata cara scan berkas sebagai berikut : 1. Scan berkas/SK asli berwarna dalam bentuk pdf. 2. Besar ukuran file pdf hasil scan per item maksimal 2 MB. 3. Apabila berkas/SK tidak ada yang asli, maka dapat di upload berkas fotocopy yang dilegalisir pejabat yang berwenang. h. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD Kepegawaian SKPD menyampaikan usul kenaikan pangkat melalui Aplikasi SILANANG sebelum batas waktu penutupan pada pukul 24.00 WITA sesuai timeline yang ditentukan. Apabila melewati batas waktu tersebut, maka berkas usul kenaikan pangkat tidak dapat diterima dan akan diproses pada periode selanjutnya. i. Pemohon/Petugas Kepegawaian SKPD melakukan entri, peremajaan dan pengiriman usul kenaikan pangkat PNS pada Aplikasi SIASN BKN dilaksanakan di aula BKPSDMD Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagaimana jadwal yang telah ditentukan (pada Angka 3 timeline usul kenaikan pangkat). j. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD Untuk usul kenaikan pangkat PNS bagi Jabatan yang berada pada pangkat puncak sesuai pendidikan sebelumnya dan memperoleh ijazah setingkat lebih tinggi sesuai ketentuan, agar terlebih dahulu diusulkan peningkatan pendidikan dan wajib melampirkan Surat Keputusan Pencantuman Gelar Pendidikan dari BKN (untuk informasi lebih lanjut pada Bidang Data dan Diklat BKPSDMD Kab. HST). k. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD yang mengusulkan Kenaikan Pangkat PNS Jabatan Fungsional Tertentu yang Naik Jenjang jabatan wajib melampirkan Sertifikat Uji Kompetensi saat melakukan usul (jika tidak ada sertifikat Uji Kompetensi maka berkas tidak dapat diproses). 1. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD apabila berkas kenaikan pangkat pada SIASN BKN tidak lengkap/berkas tidak sesuai sebagaimana batas waktu yang telah ditentukan, maka Usul kenaikan pangkatnya ditunda pada periode berikutnya.
--	--	---

		m. Pemohon/Kasubbag Kepegawaian/admin SKPD untuk pengambilan SK Kenaikan Pangkat PNS semua golongan harus menyampaikan Fotocopy Surat Tanda Lunas PBB 1 Tahun terakhir sebanyak 1 lembar dan bukti/administrasi menanam pohon.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 5. Keputusan Presiden RI Nomor 5 Tahun 2001; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002; 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025; 9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	1. Formulir Permohonan 2. ATK lengkap 3. Perangkat Komputer dan jaringannya 4. Gedung kantor, Instalasi listerik dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasionalkan komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami standar operasional prosedur 4. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pemproses 4 orang 2. Petugas Uploud Dokumen SK Pangkat (4 Orang)

12	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan Fungsi Badan b. Visi Misi
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN III :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Masa Kerja yang Diperoleh dari Instansi Pemerintah a. Pengantar dari SKPD PNS yang bersangkutan; b. Surat Keabsahan Berkas PMK dari SKPD PNS yang bersangkutan; c. SK Pengangkatan/Honor dan Pemberhentian (ASLI); d. SK Pembagian Tugas Mengajar Minimal 18 JP dalam 1 Minggu (ASLI); e. Surat Keterangan Pengalaman Kerja (ASLI); f. Copy Sah SK CPNS; g. Copy Sah SK PNS; h. Copy Sah SK Pangkat Terakhir; i. Copy Sah Ijazah dan transkrip nilai dari awal Honor; j. Copy Sah SKP 1 (Satu) Tahun Terakhir bernilai “BAIK”; k. Copy Sah Kartu Pegawai (KARPEG). 2. Masa Kerja yang Diperoleh dari Perusahaan/Instansi Swasta. a. Pengantar dari SKPD PNS yang bersangkutan; b. Surat Keabsahan Berkas PMK dari SKPD PNS yang bersangkutan; c. SK Pengesahan Pendirian Yayasan/Perseroan Terbatas (PT)/CV dari Kemenkumham (ASLI); d. Minimal Masa Kerja 1 (satu) Tahun tidak terputus; e. SK Pengangkatan dan Pemberhentian (ASLI); f. SK Pembagian Tugas Mengajar Minimal 18 JP dalam 1 Minggu (ASLI); g. Surat Keterangan Pengalaman Kerja (ASLI); h. Copy Sah SK CPNS; i. Copy Sah SK PNS; j. Copy Sah SK Pangkat Terakhir; k. Copy Sah Ijazah dan Transkrip Nilai dari awal Honor; l. Penilaian Kinerja 1 (satu) Tahun bernilai “BAIK”; m. Copy Sah Kartu Pegawai (KARPEG).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan PMK; 2. Pemohon menunggu verifikasi kelengkapan administrasi; 3. Pemohon melengkapi atau memperbaiki berkas usulan apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, apabila berkas telah lengkap, usulan diproses lebih lanjut;

		4. Pemohon menunggu Nota Dinas Persetujuan Pengusulan PMK untuk memperoleh persetujuan Bupati; 5. Pemohon menunggu proses pengajuan usulan melalui Aplikasi SIASN serta proses verifikasi dan validasi oleh BKN; 6. Pemohon menunggu proses penetapan Surat Keputusan PMK melalui mekanisme yang berlaku; 7. Pemohon menerima informasi dari BKPSDMD mengenai penetapan Surat Keputusan PMK; 8. Pemohon dapat mendownload Surat Keputusan PMK melalui My ASN.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 sampai dengan 3 Bulan
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Tengah tentang Peninjauan Masa Kerja.
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email : bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 4. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	1. Permohonan 2. ATK lengkap 3. Perangkat Komputer dan jaringan internal 4. Gedung kantor, Instalasi listrik dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	1.Dapat mengoperasikan computer 2.Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3.Memahami standar operasional prosedur 4.Memahami nilai nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang

		b. Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Piket 2 Orang 2. Petugas Pemproses 3 orang 3. Petugas cetak 1(satu) orang
12	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan: Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala ASN

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS: - Pengantar dari SKPD yang bersangkutan ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas atau Kasubbag Kepegawaian. - Fotocopy SK Pangkat terakhir dan Berkala terakhir. Catatan: Berkas Surat Keputusan (SK) Jabatan terakhir (bagi yang menduduki Jabatan Struktural), Surat Keputusan (SK) Mutasi (bagi yang Mutasi), SKP 1 (satu) tahun terakhir dengan Nilai Minimal Cukup sudah diunggah di SIASN. Persyaratan Usul Kenaikan Gaji Berkala PPPK: - Pengantar dari SKPD yang bersangkutan ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas atau Kasubbag Kepegawaian. - Permintaan Kenaikan Gaji Berkala. - Surat Keputusan (SK) Pengangkatan PPPK. - Surat Perjanjian Kerja Awal s.d Akhir. - SKP satu tahun terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pemohon menyampaikan berkas usul Kenaikan Gaji Berkala; - Pemohon menunggu proses verifikasi berkas; - Apabila terdapat kekurangan berkas pemohon akan diberitahukan melalui WA; - Pemohon menerima Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja Sesuai Banyaknya Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang Masuk ke BKPSDMD
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Media pengaduan berupa: - Kontak kami melalui <i>website</i> https://bkpsdmd.hstkab.go.id/ - Email: bkdhst@gmail.com - Kotak Saran 3. SP4N LAPOR!

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Peraturan Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. PrinterMedia 5. layanan daring (WA/Email) 6. Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memahami standar operasional prosedur 5. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi

10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 3. Kepala Bidang Mutasi, Kedudukan Hukum, Dan Pemberhentian
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai regulasi, profesional, dan bebas pungutan 2. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon dan keamanan informasi layanan 2. Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan serta bebas dari pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan 2. Survei Kepuasan Masyarakat sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Penghargaan Satyalancana Karya Satya

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses PenyampaianPelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum : 1. Telah memiliki masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun 2. Belum pernah diusulkan untuk menerima Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya X, XX dan XXX tahun 3. Tidak Pernah Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan peraturan perundang-undangan Persyaratan Administrasi 1. FC Surat Pengangkatan Pertama (SK CPNS); 2. FC Surat Keputusan Pangkat Terakhir; 3. FC Surat Keputusan Jabatan Terakhir; 4. FC Konversi NIP Baru; 5. FC Piagam SLKS 10/20 Tahun yang dimiliki untuk SLKS 20/30 Tahun; 6. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang, Berat dari Kepala SKPD Instansi yang bersangkutan (Minimal Eselon II); 7. Daftar Riwayat Hidup yang di tandatangani PNS yang bersangkutan dan atasan langsungnya dengan mencantumkan tempat, tanggal, bulan, tahun saat dibuat (format ditentukan); 8. Semua kelengkapan berkas dibuat dalam bentuk file pdf.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Kepala SKPD mengusulkan PNS yang memenuhi syarat melalui link googleform yang telah ditentukan dalam Surat Edaran Pengusulan Satyalancana Karya Satya b. Pemohon menunggu proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas usulan oleh BKPSDMD. c. Pemohon melengkapi atau memperbaiki berkas usulan apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian. Apabila berkas telah lengkap, usulan diproses lebih lanjut. d. Pemohon menunggu Nota Dinas Persetujuan Pengusulan Satyalancana Karya Satya dan Surat Pengantar Usulan untuk memperoleh persetujuan Bupati. e. Pemohon menunggu proses pengajuan usulan melalui Aplikasi SIOLA Kementerian Dalam Negeri serta proses verifikasi dan validasi oleh Kementerian Dalam Negeri.

		f. Pemohon menunggu proses penetapan penerima Satyalancana Karya Satya oleh Presiden melalui mekanisme yang berlaku. g. Pemohon menerima informasi dari BKPSDMD mengenai hasil penetapan penerima Satyalancana Karya Satya. h. Pemohon penerima penghargaan menunggu pelaksanaan penyerahan Satyalancana Karya Satya oleh Bupati sesuai jadwal yang ditetapkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 tahun
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Penghargaan Satyalancana Karya Satya
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar , Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. PP Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. PP Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4. PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 5. Surat Sekretaris Militer Presiden Kementerian Sekretariat Negara RI Nomor B-1719/Sessmilpres/GT.02.00/11/2017 tanggal 29 November 2017 Hal Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 002.2/5987/SJ Tanggal 8 Juli 2019 Hal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya.
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	a. Formulir Permohonan; b. ATK lengkap; c. Perangkat komputer lengkap dan jaringannya; d. Server Data; e. Gedung kantor, instalasi listrik, AC
9	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat jasmani dan rohani b. Dapat mengoperasikan komputer

		c. Memahami peraturan perundang-undangan d. Memahami standar operasional prosedur e. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas front office 2 (dua) orang b. Petugas pemroses 3 (tiga) orang c. Petugas cetak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan fungsi Badan b. Visi Misi
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Izin Perceraian ASN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses PenyampaianPelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kepala SKPD; 2. FC Sah Surat Nikah sebanyak 1 lembar; 3. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar; 4. FC sah SK Pangkat Akhir Sebanyak Sebanyak 1 Lembar; 5. Surat Permintaan Izin untuk Melakukan Perceraian; 6. BAP yang Berisi Penasehatan dari atasan langsung/pimpinan unit kerja; 7. BAP Asli dari Badan Penasihat Pembinaan dan Pelestarian Perkawinan (BP-4); 8. Surat Pernyataan Pembagian Gaji Bagi Mantan Istri dan Anak sesuai dengan Ketentuan dengan Materai 10.000 untuk PNS Pria yang berkedudukan sebagai Penggugat; 9. Surat Keterangan dari Pejabat yang berwenang berkaitan dengan alasan izin perceraian; 10. Dokumen lain yang dianggap perlu; 9. Berdasarkan hasil pemeriksaan Berkas, Permintaan Izin Perceraian yang bersangkutan dapat dilanjutkan proses selanjutnya;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan izin perceraian beserta dokumen persyaratan kepada BKPSDMD Kabupaten Hulu Sungai Tengah; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas oleh petugas BKPSDMD; 3. Pemohon melengkapi atau memperbaiki berkas apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian. Apabila berkas telah lengkap, permohonan diproses lebih lanjut; 4. Pemohon dan pihak terkait menunggu pemanggilan dari BKPSDMD untuk mengikuti proses pemeriksaan oleh Tim Majelis; 5. Pemohon mengikuti proses pemeriksaan oleh Tim Majelis sebagai dasar penyusunan bahan pertimbangan;

		6. Pemohon menunggu penyampaian hasil pertimbangan Tim Majelis kepada Wakil Bupati untuk proses lebih lanjut; 7. Pemohon dan pihak terkait menunggu pemanggilan dari Wakil Bupati untuk memberikan klarifikasi atau keterangan tambahan apabila diperlukan; 8. Pemohon menunggu keputusan Wakil Bupati atas permohonan izin perceraian. 9. Pemohon menerima Surat Keputusan Izin Perceraian apabila permohonan disetujui sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4	Jangka waktu penyelesaian	3-6 bulan
5	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
6	Produk Layanan	Surat Izin Melakukan Perceraian
7	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN; 2. UU No. 23 Tahun 2014 jo. UU No. 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. UU No. 1 Tahun 1974 jo. UU No. 16 Tahun 2019 tentang Perkawinan; 4. PP No. 10 Tahun 1983 jo. PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS; 5. PP No. 11 Tahun 2017 jo. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 6. PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS; 7. SE Kepala BKN No. 8/SE/1983; 8. SE Kepala BKN No. 48/SE/1990;
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	a. Formulir Permohonan; b. ATK lengkap; c. Perangkat komputer lengkap dan jaringannya; d. Server Data; e. Gedung kantor, instalasi listrik, AC
9	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat jasmani dan rohani

		b. Dapat mengoperasikan komputer c. Memahami peraturan perundang-undangan d. Memahami standar operasional prosedur e. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	a. Petugas front office 2 (dua) orang b. Petugas pemroses 3 (tiga) orang c. Petugas cetak 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan fungsi Badan b. Visi Misi
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Pengantar dari SKPD CPNS yang bersangkutan; b. Copy Sah SK CPNS; c. Copy Sah SPMT; d. Copy Sah STTP atau Sertifikat Pelatihan Dasar CPNS; e. Copy Sah SKP 1 (Satu) Tahun Terakhir; f. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Tim Penguji Kesehatan/Dokter Pemerintah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan secara langsung di loket pelayanan atau melalui srikandi dan akan di Agenda di loket Pelayanan; 2. Pemohon akan menunggu verifikasi kelengkapan administrasinya; 3. Pemohon menunggu proses pengusulan berkas; 4. Pemohon menerima SK PNS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1-2 bulan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	SK PNS
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6);

		5. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8.	Sarana,prasaran a dan atau fasilitas	a. Formulir Permohonan; b. ATK lengkap; c. Perangkat komputer lengkap dan jaringannya; d. Server Data; e. Gedung kantor, instalasi listrik, AC
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Sehat jasmani dan rohani b. Dapat mengoperasikan komputer c. Memahami peraturan perundang-undangan d. Memahami standar operasional prosedur e. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Badan
11.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas front office 2 (dua) orang b. Petugas pemroses 3 (tiga) orang c. Petugas cetak 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan fungsi Badan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Mutasi Antar Instansi Keluar Kabupaten Hulu Sungai Tengah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan mutasi yang ditandatangani bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung/Kepala SKPD yang bersangkutan; b. Surat Persetujuan Menerima dari Instansi Penerima <i>dengan menyebutkan nama jabatan dan Unit Kerja sesuai dengan formasi yang tersedia</i> (ASLI); c. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala SKPD Asal; d. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap PNS yang bersangkutan dari Instansi penerima dan asal ttd Ess. II; e. Copy Sah/file pdf SK CPNS; f. Copy Sah/file pdf SK PNS; g. Copy Sah/file pdf KARPEG; h. Copy Sah/file pdf SK Pangkat Terakhir; i. Copy Sah/file pdf SK Penetapan Jabatan Terakhir; j. Copy Sah/file pdf SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; k. Copy Sah/file pdf KTP Isteri/Suami; l. Copy Sah/file pdf Buku Nikah; m. Copy Sah/file pdf Kartu Keluarga; n. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Tingkat Tinggi/Sedang oleh Kepala SKPD; o. Surat Pernyataan bersedia dibebaskan/diberhentikan dari jabatan struktural bagi PNS yang menduduki jabatan struktural; p. Surat Pernyataan persetujuan suami/isteri atas kepindahan yang bersangkutan; q. Mengisi formulir Daftar Riwayat Hidup dan pasphoto berwarna 2 lembar ukuran 3x4 cm; r. Dokumen/Surat keterangan lainnya yang diperlukan*.

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan/mengajukan berkas/dokumen permohonan mutasi yang disampaikan secara langsung di loket pelayanan dan akan di Agenda di loket Pelayanan; 2. Pemohon akan menunggu verifikasi kelengkapan administrasinya; 3. Pemohon melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap (Berkas yang lengkap akan diproses dan yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon dan apabila lengkap berkas segera diproses); 4. Pemohon menunggu konfirmasi Surat Persetujuan Mutasi oleh PPK baik langsung maupun secara daring; 5. Pemohon Menerima Surat Persetujuan Mutasi dari Petugas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Mutasi
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email : bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

8.	Sarana,prasaran a dan atau fasilitas	1. Formulir Daftar Riwayat Hidup; 2. ATK lengkap; 3. Perangkat Komputer lengkap dan jaringannya; 4. Gedung kantor, Instalasi listrik dan AC.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 4. Memahami Standar Operasional Prosedur; 5. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang: a. Kepala Bidang; b. Sekretaris; c. Kepala Badan.
11.	Jumlah Pelaksana	1.Petugas Front Office 2 (dua) orang; 2. Petugas Pemproses 2 (dua) orang; 3. Petugas cetak 1(satu) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan fungsi Badan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH NOMOR : 000.9.3.2/176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Mutasi Antar Instansi Masuk Kabupaten Hulu Sungai Tengah

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan mutasi yang ditandatangani bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung/Kepala SKPD yang bersangkutan; b. Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar/Ikatan Dinas yg dibuat oleh Kepala BKD/BKPSDMD instansi asal; c. Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan yang dibuat oleh kepala BKD/BKPSDMD Instansi asal ; d. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Instansi asal; e. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap PNS yang bersangkutan dari Instansi asal dan penerima ttd Ess. II; f. Surat Keterangan Formasi dari Dinas Kesehatan/Pendidikan dari Instansi asal dan penerima* (u/ mutasi dari luar Provinsi); g. Surat Persetujuan Menerima dari Instansi Asal (oleh Gubernur Instansi, u/ mutasi yang di luar Provinsi); h. Surat Persetujuan Menerima dari Instansi Penerima (oleh Gubernur Instansi, u/ mutasi yang di luar Provinsi); i. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap PNS yang bersangkutan dari Instansi asal ttd Es. II; j. Copy Sah/file pdf SK CPNS dan PNS; k. Copy Sah/file pdf KARPEG; l. Copy Sah/file pdf SK Pangkat Terakhir; m. Copy Sah/file pdf SK Penetapan Jabatan Terakhir; n. Copy Sah/file pdf SKP 2 (dua) Tahun Terakhir bernilai BAIK; o. Copy Sah/file pdf KTP Isteri/Suami; p. Copy Sah/file pdf Ijazah terakhir; q. Copy Sah/file pdf Buku Nikah; r. Copy Sah/file pdf Kartu Keluarga;

		s. SK/Surat Keterangan Bekerja Suami/Isteri dari Instansi/perusahaan; t. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Tingkat Tinggi/Sedang oleh Kepala SKPD (Dinas/Badan/Kantor), Camat; u. Surat Pernyataan Disiplin Materai 10.000; v. Surat Pernyataan Bersedia ditempatkan Di Daerah Terpencil Materai 10.000; w. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan Struktural bagi PNS dengan Jabatan Struktural Materai 10.000*; x. Surat Pernyataan persetujuan suami/isteri atas kepindahan yang bersangkutan Materai 10.000; y. Mengisi formulir daftar riwayat hidup dan pasphoto berwarna 2 lembar ukuran 3x4 cm; z. Surat Keterangan NAPZA yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang (BNN dan atau Rumah Sakit setempat); - aa.Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat dari Dokter rumah sakit pemerintah - bb. Dokumen/Surat keterangan lainnya yang diperlukan*.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan/mengajukan berkas/dokumen permohonan mutasi yang disampaikan secara langsung di loket pelayanan dan akan di Agenda di loket Pelayanan; 2. Pemohon menunggu verifikasi berkas/dokumen sesuai dengan persyaratan kelengkapan dan keabsahan berkas/dokumen; 3. Pemohon melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap (Berkas yang lengkap akan diproses dan yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon dan apabila lengkap berkas segera diproses); 4. Pemohon menunggu konfirmasi Surat Persetujuan Mutasi oleh PPK baik langsung maupun secara daring; 5. Pemohon menerima Surat Persetujuan Mutasi dari petugas; 6. Pemohon menunggu verifikasi dan validasi untuk kelengkapan dan keabsahan berkas/dokumen dari Kantor Regional VIII BKN (untuk mutasi yang di dalam Provinsi) dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk mutasi yang di luar Provinsi); 7. Pemohon menunggu Penerbitan Persetujuan/Pertimbangan Teknis dari Kepala Kantor Regional VIII BKN (untuk mutasi yang di dalam Provinsi) dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk mutasi yang di luar Provinsi); 8. Pemohon menunggu Pembuatan/Penerbitan Surat Keputusan Mutasi dari BKD Provinsi (untuk mutasi yang di dalam Provinsi) dan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk mutasi yang di luar Provinsi); 9. Pemohon menunggu pembuatan/penerbitan Surat Keputusan Penempatan oleh PPK; 10. Pemohon menerima Keputusan Penempatan Mutasi dari petugas baik langsung maupun secara daring.

3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Rekomendasi, Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja atas formasi penempatan; 2. Surat Persetujuan Mutasi; 3. Surat Keputusan Penempatan.
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email : bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	1. Formulir Daftar Riwayat Hidup; 2. ATK lengkap; 3. Perangkat Komputer lengkap dan jaringannya; 4. Gedung kantor, Instalasi listrik dan AC.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 4. Memahami Standar Operasional Prosedur; 5. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang:

		a. Kepala Bidang; b. Sekretaris; c. Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Front Office 2 (dua) orang; 2. Pemproses 2 (dua) orang; 3. Petugas cetak 1(satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan fungsi Badan b. Visi Misi
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Mutasi Dalam Kabupaten (Antar Unit Kerja/SKPD)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan mutasi yang ditandatangani bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung/Kepala SKPD yang bersangkutan; b. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala SKPD Asal; c. Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala SKPD Penerima; d. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap PNS yang bersangkutan dari Kepala SKPD asal dan penerima; e. Copy Sah/file pdf SK CPNS; f. Copy Sah/file pdf SK PNS; g. Copy Sah/file pdf SK Pangkat Terakhir; h. Copy Sah/file pdf SK Penetapan Jabatan Terakhir; i. Copy Sah/file pdf SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; j. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Tingkat Tinggi/Sedang oleh Kepala SKPD; k. Dokumen/Surat keterangan lainnya yang diperlukan*.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan/mengajukan berkas/dokumen permohonan mutasi yang disampaikan secara langsung di loket pelayanan dan akan di Agenda di loket Pelayanan; 2. Permohonan mutasi yang disampaikan akan di terima oleh bagian yang mempunyai tugas dan fungsi terkait mutasi PNS; 3. Pemohon menunggu verifikasi berkas/dokumen sesuai dengan persyaratan kelengkapan dan keabsahan berkas/dokumen; 4. Pemohon melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap (Berkas yang lengkap akan diproses dan yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon dan apabila lengkap berkas segera diproses); 5. Pemohon menunggu Penerbitan Persetujuan/Pertimbangan Teknis dari Kepala Kantor Regional VIII BKN; 6. Pemohon menunggu Penerbitan Surat Keputusan Mutasi oleh PPK; 7. Pemohon menerima Surat Keputusan Mutasi dari petugas baik langsung maupun secara daring.

3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Mutasi
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email : bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Formulir Daftar Riwayat Hidup; 2. ATK lengkap; 3. Perangkat Komputer lengkap dan jaringannya; 4. Gedung kantor, Instalasi listrik dan AC.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 4. Memahami Standar Operasional Prosedur; 5. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang: a. Kepala Bidang; b. Sekretaris; c. Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Front Office 2 (dua) orang; 2. Pemproses 2 (dua) orang;

		3. Petugas cetak 1(satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	a. Tugas dan fungsi Badan b. Visi Misi
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar/permohonan beserta Daftar Lampiran nama-nama PNS yang diusulkan diketahui oleh Kepala SKPD; b. Copy Sah/file pdf SPMT * (u/ Pengangkatan Pertama kali); c. Copy Sah/file pdf Ijazah Terakhir; d. Copy Sah/file pdf SKP 1 (satu) Tahun Terakhir; e. Copy Sah/file pdf Penetapan Angka Kredit (PAK) (yg memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditentukan); f. Copy Sah/file pdf Penetapan Angka Kredit (PAK) yang dimiliki terakhir * (khusus u/ Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali); g. Copy Sah/file pdf STR * (u/ Tenaga Kesehatan); h. Copy Sah/file pdf Sertifikat/Diklat Dasar * (u/ Pengangkatan Pertama kali); i. Copy Sah/file pdf Sertifikat/Uji Kompetensi sesuai Jenjang * (u/ Kenaikan Jenjang dan Perpindahan dari Jabatan Lain); j. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan sesuai dengan jabatan yang akan diusulkan yang diketahui oleh Atasan/Kepala SKPD; k. Copy Sah/file pdf SK Jabatan/Mutasi Terakhir * (u/ Pemberhentian dan Kenaikan Jenjang); l. Surat Persetujuan/Rekomendasi dan Formasi/Kebutuhan Jabatan dari Instansi Pembina * (u/ Perpindahan dari Jabatan Lain); m. Surat Keterangan berpengalaman bertugas/bekerja pada bidang dalam jabatannya selama 2 (dua) tahun terakhir pada SKPD tersebut yang diketahui oleh Atasan/Kepala SKPD Pembina * (u/ Perpindahan dari Jabatan Lain); n. Dokumen/Surat keterangan lainnya yang diperlukan*.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Petugas Kepegawaian SKPD menyampaikan/mengajukan berkas/dokumen permohonan usulan yang disampaikan secara langsung di loket pelayanan dan akan di Agenda di loket Pelayanan; 2. Pemohon/Petugas Kepegawaian SKPD menunggu verifikasi berkas/dokumen sesuai dengan persyaratan kelengkapan dan keabsahan berkas/dokumen; 3. Pemohon melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap (Berkas yang lengkap akan diproses dan yang tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi oleh pemohon dan apabila lengkap berkas segera diproses);

		4. Pemohon/Petugas Kepegawaian menunggu Penerbitan Persetujuan/Pertimbangan Teknis dari Kepala Kantor Regional VIII BKN; 5. Pemohon/Petugas Kepegawaian menunggu Penerbitan Surat Keputusan oleh PPK; 6. Pemohon menerima Surat Keputusan Mutasi dari petugas baik langsung maupun secara daring.
3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulan
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Jabatan Fungsional
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email : bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 7. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi Dalam Rangka Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 9. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	1. ATK lengkap; 2. Perangkat Komputer lengkap dan jaringannya; 3. Gedung kantor, Instalasi listrik dan AC.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 4. Memahami Standar Operasional Prosedur; 5. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang: a. Kepala Bidang; b. Sekretaris; c. Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Front Office 2 (dua) orang; 2. Petugas Pemproses 2 (dua) orang; 3. Petugas cetak 1(satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Tugas dan Fungsi Badan.
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Usul Persetujuan Cuti ASN (Cuti Tahunan Kepala SKPD, Cuti Sakit ASN, Cuti Besar PNS, Cuti karena Alasan Penting, dan Cuti di Luar Tanggungan Negara)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar SKPD b. Surat permohonan / Form usul cuti di tandatangani oleh ASN yang bersangkutan dan Atasan langsung atau Kepala SKPD yang bersangkutan c. Copy Sah/file pdf SK Jabatan Terakhir d. Copy Sah/file pdf SK Pangkat Terakhir; e. Copy Sah/file pdf SKP 1 (satu) Tahun Terakhir; f. Copy Sah/file SKP 1 tahun terakhir;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan cuti beserta dokumen persyaratan melalui loket pelayanan BKPSDMD; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan cuti oleh petugas BKPSDMD; 3. Pemohon melengkapi atau memperbaiki berkas apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian. Apabila berkas telah lengkap, permohonan diproses lebih lanjut; 4. Pemohon menunggu proses persetujuan dan penandatanganan permohonan cuti oleh Pejabat yang Berwenang sesuai ketentuan; 5. Pemohon menerima formulir atau surat persetujuan cuti yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Persetujuan dan Penandatanganan Persetujuan di Form Usul Cuti
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tata Cara Pemberian Cuti PNS jo Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 Tata Cara Pemberian Cuti PPPK; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6); 7. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 44 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
8	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. ATK lengkap; 2. Perangkat Komputer lengkap dan jaringannya; 3. Gedung kantor, Instalasi listrik dan AC.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani; 2. Dapat mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan; 4. Memahami Standar Operasional Prosedur; 6. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang: a. Kepala Bidang; b. Sekretaris; c. Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Front Office 2 (dua) orang; 2. Petugas Pemproses 2 (dua) orang; 3. Petugas cetak 1(satu) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Tugas dan Fungsi Badan.
13	Jaminan Keamanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada permohonan.

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XIII: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD /TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Permohonan Perpanjangan Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas usulan perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa perjanjian kerja berakhir. 2. Surat Pengantar dan Surat Rekomendasi dari Kepala SKPD tempat PPPK bertugas, dilengkapi dengan : a. Surat Ketersediaan Anggaran untuk Penggajian PPPK yang dilakukan; b. Daftar Nominatif PPPK yang diusulkan; c. Daftar Nominatif PPPK yang tidak diusulkan beserta bukti dukung dan alasan tidak diusulkan perpanjangan; d. Rekap Daftar Hadir PPPK yang diusulkan; e. Rekap Penilaian Kinerja PPPK yang diusulkan;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan usul perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK beserta dokumen persyaratan melalui loket pelayanan atau media yang telah ditetapkan. 2. BKPSDMD menerima dan melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan. 3. Apabila dokumen belum lengkap, pemohon melengkapi persyaratan sesuai hasil verifikasi. 4. BKPSDMD memproses usulan perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK sesuai ketentuan yang berlaku. 5. BKPSDMD memproses penyusunan Dokumen Perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK setelah memperoleh persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian. 6. Pemohon melakukan penandatanganan Dokumen Perpanjangan Perjanjian Kerja sesuai ketentuan. 7. Pemohon menerima Dokumen Perpanjangan Perjanjian Kerja yang telah ditetapkan.
3	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Dokumen Perpanjangan Perjanjian Kerja PPPK
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Aplikasi SP4N-LAPOR! 2. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD 3. Email resmi BKPSDMD 4. WhatsApp Pengaduan Nomor 085119661661 5. Media komunikasi digital resmi BKPSDMD

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
8	Sarana,prasaran a dan atau fasilitas	1. Formulir atau format usulan perpanjangan. 2. ATK (Alat Tulis Kantor). 3. Komputer/laptop beserta jaringan internet. 4. Media layanan digital (Google Form atau aplikasi sejenis). 5. Ruang pelayanan dan ruang kerja. 6. Lemari/rak arsip.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan computer 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 3. Memahami standar operasional prosedur 4. Memahami standar pelayanan publik dan etika pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang 1. Kepala Bidang 2. Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang yang terdiri atas petugas pelayanan dan petugas pengelola administrasi.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara profesional, transparan, cepat, tepat, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala berdasarkan hasil monitoring pelayanan, pengaduan masyarakat, dan capaian kinerja pelayanan.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST.,M.AP
NIP. 19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/ TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Tugas Belajar

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Kriteria Pangkat Pemohon: - Minimal Pangkat/Golongan Ruang II/c dengan masa kerja pangkat minimal 2 Tahun (untuk jenjang pendidikan S1). - Minimal Pangkat/Golongan Ruang III/a (untuk jenjang pendidikan S2). B. Dokumen Kepegawaian Pemohon (Legalitas): - Fotokopi SK CPNS Pemohon (Dilegalisir). - Fotokopi SK Pangkat Terakhir Pemohon (Dilegalisir). - Fotokopi Ijazah & Transkrip Nilai Terakhir Pemohon (Dilegalisir). - Penilaian Kinerja (SKP) Pemohon 2 Tahun Terakhir. - Daftar Riwayat Hidup (DRH) Pemohon terbaru. C. Dokumen Administratif Instansi Pemohon: - Surat Pengantar dari Kepala Satuan Kerja/OPD asal Pemohon. - Surat Permohonan Ijin Prinsip Tugas Belajar dari Pemohon. - Surat Permohonan Ijin Prinsip Tugas Belajar Pemohon yang ditujukan kepada Bupati. - Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung Pemohon. - Surat Keterangan Uraian Tugas Pemohon. - Surat Pernyataan Kinerja Pemohon. - Surat Perjanjian Tugas Belajar Pemohon. - Brosur Kampus/Informasi Resmi Program Studi tujuan Pemohon. D. Surat Pernyataan Integritas & Kepatuhan Hukum Pemohon: <i>(Seluruh poin di bawah dibuat dalam bentuk Surat Pernyataan tertulis oleh Pemohon):</i> - Pernyataan Pemohon tidak sedang dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana.

		2. Pernyataan Pemohon tidak sedang menjalani pidana penjara/kurungan dan/atau hukuman disiplin tingkat sedang/berat. 3. Pernyataan Pemohon tidak sedang menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) dan/atau pemberhentian sementara sebagai PNS. 4. Pernyataan Pemohon tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 tahun terakhir. 5. Pernyataan Pemohon tidak pernah dijatuhi pidana penjara/kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 tahun terakhir. 6. Pernyataan Pemohon tidak pernah dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai ketentuan perundang-undangan dalam waktu 2 tahun terakhir. 7. Pernyataan Pemohon melaksanakan pendidikan di luar jam kerja. 8. Pernyataan Pemohon sanggup menanggung biaya pendidikan secara mandiri (Biaya Mandiri). 9. Pernyataan Pemohon sanggup menyelesaikan pendidikan tepat waktu. 10. Pernyataan Pemohon tidak menuntut penyesuaian ijazah apabila formasi tidak memungkinkan.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Penerimaan & Verifikasi: Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas persyaratan ke loket pelayanan/pintu masuk pelayanan BKPSDMD. 2. Validasi Berkas Pemohon: Petugas memeriksa keabsahan dan kelengkapan dokumen sesuai daftar persyaratan Pemohon. 3. Analisis Kebijakan: Tim teknis melakukan verifikasi kesesuaian pangkat, masa kerja, dan linearitas program studi Pemohon. 4. Persetujuan: Proses berjenjang dari Kepala Bidang, Sekretaris, hingga Kepala Badan untuk penerbitan rekomendasi Pemohon ke Bupati. 5. Penerbitan & Penyerahan: SK Tugas Belajar dicetak, ditandatangani, dan diserahkan langsung kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengajuan dilakukan setiap bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SK Tugas Belajar
6.	Penanganan Aduan, Saran Dan Masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Bab IV Keputusan Bupati HST No. 34 Th. 2023;
8.	Sarana, Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Perceraian ASN; 3. Memahami Standart Operasional Prosedur; 4. Memahami Nilai-Nilai Pelayanan Organisasi ; 5. Memiliki Kemampuan Dalam Memberikan Solusi Terkait Permasalahan Kepegawaian; 6. Memiliki Ketelitian Dalam Pengolahan Data Pegawai; 7. Mampu Berkomunikasi Dan Berkoordinasi Dengan Baik.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara Berjenjang 1. Kepala Bidang DPPSDM 2. Sekretaris 3. Kepala Badan BKPSDMD
11.	Jumlah Pelaksana	1. Staf
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya SOP 2. Tidak Ada Diskriminasi Terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Internal

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Pencantuman Gelar

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan yang harus dipenuhi oleh Pemohon: - Pemohon telah menyelesaikan kuliah. - Pemohon memiliki Izin Belajar. Kelengkapan berkas persyaratan yang harus diserahkan oleh Pemohon: - Surat pengantar dari kepala SKPD. - Ijazah. - Transkrip nilai. - Ijin belajar. - Sertifikat akreditasi program studi. - SK pangkat terakhir. - SK CPNS. - Profil mahasiswa dari forlap dikti. - AK Kredit Konversi (Hanya wajib bagi PNS Fungsional Pemohon yang telah mendapat Ijazah setingkat lebih tinggi, telah menduduki pangkat setingkat di bawah jenjang pendidikan yang ingin dicantumkan, dan telah memperoleh angka kredit paling sedikit 75% untuk kenaikan pangkat sesuai pendidikan yang dicantumkan).
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Pemohon menyiapkan dan menscan kelengkapan berkas persyaratan pencantuman gelar. - Pemohon memasukan scan kelengkapan berkas melalui link : https://bit.ly/bkdhst_pencantumangelararakademik - Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas yang diajukan oleh Pemohon. - Berkas Pemohon yang telah lengkap dan memenuhi syarat akan diproses secara kolektif setiap bulan untuk diusulkan ke BKN.

		5. Setelah mendapat persetujuan oleh BKN petuga memberitahukan kepada pemohon bahwa pencantuman gelar sudah diperbaharui. 6. Pemohon bisa mengecek secara langsung melalui MyASN masing-masing.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses pengajuan dilakukan setiap bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Layanan	SK Persetujuan BKN
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkdhst@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	Bab IV Keputusan Bupati HST No. 34 Th. 2023;
8.	Sarana, Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Scanner 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Perceraian ASN; 3. Memahami Standart Operasional Prosedur; 4. Memahami Nilai-Nilai Pelayanan Organisasi ; 5. Memiliki Kemampuan Dalam Memberikan Solusi Terkait Permasalahan Kepegawaian; 6. Memiliki Ketelitian Dalam Pengolahan Data Pegawai; 7. Mampu Berkomunikasi Dan Berkoordinasi Dengan Baik.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara Berjenjang 1. Kepala Bidang DPPSDM 2. Sekretaris 3. Kepala Badan BKPSDMD
11.	Jumlah Pelaksana	Staf
12.	Jaminan Pelayanan	Adanya SOP Tidak Ada Diskriminasi Terhadap Pemohon

13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Internal

Kepala Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XVI :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176
/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

LAMPIRAN XVI :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR :
000.9.3.2/ 176 /BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH

Jenis Pelayanan : Peminjaman Arsip

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat usul peminjaman arsip - Surat kuasa dan pemilik arsip apabila arsip yang dipinjam bukan milik sendiri
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon menyampaikan usul peminjaman arsip kepegawaian - Pemohon menunggu petugas mencarikan arsip - Pemohon menandatangani surat tanda penerimaan arsip yang dipinjam - Pemohon menerima arsip - Pemohon mengembalikan arsip yang dipinjam paling lama 4 hari - Pemohon menerima tanda pengembalian arsip
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Jangka Waktu Peminjaman 1 hari - Jangka Waktu Pengembalian 14 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	Depot Arsip/Record Center
6.	Penanganan Aduan, Saran, dan Masukan	- Aplikasi SP4N-LAPOR! - Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD - Email bkdhst@gmail.com - WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
7.	Dasar Hukum	- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan - Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
8.	Sarana, Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	- Komputer; - Printer;

		3. Scanner 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat Jasmani dan Rohani; 2. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Kearsipan; 3. Memahami Standart Operasional Prosedur; 4. Memahami Nilai-Nilai Pelayanan Organisasi; 5. Memiliki Kemampuan Dalam Memberikan Solusi Terkait Permasalahan; 6. Memiliki Ketelitian Dalam Pengolahan Data; 7. Mampu Berkomunikasi Dan Berkoordinasi Dengan Baik.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Badan
11.	Jumlah Pelaksana	1. Arsiparis 2 Orang 2. Pengelola Arsip Kantor 16 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Tugas dan Fungsi 2. Kerahasiaan Arsip Terjaga
13.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 2. Pintu darurat 3. Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Internal

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XVII :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Kerjasama dengan Instansi lain/kemitraan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kerja sama resmi dari instansi pengusul. 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term of Reference (TOR) kegiatan. 3. Draft awal dokumen kerja sama (MoU/PKS). 4. Dokumen legalitas lembaga pengusul (untuk non-pemerintah).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan dan draft naskah ke BKPSDMD 2. Pemohon menunggu Verifikasi Administrasi dan Substansi naskah sesuai Regulasi. 3. Pemohon menunggu pembahasan Teknis melalui Rapat Koordinasi Tim Koordinasi Kerjasama 4. Pemohon dan Pemberi kerjasama melaksanakan Finalisasi Naskah 5. Pemohon dan Pemberi kerja sama melakukan penandatanganan naskah kerjasama tujuh hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan disepakati 6. Pemohon menerima perjanjian kerjasama yang telah di tanda tangani
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	14 Hari Kerja (sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar hingga penandatanganan), tidak termasuk waktu pembahasan di Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah (TKKSD) jika diperlukan skala besar.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Kerjasama/PKS yang telah di tandatangani oleh kedua belah pihak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Aplikasi SP4N-LAPOR! 2. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD 3. Email bkpsdmd@gmail.com 4. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. PP No. 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah.6. 2. Permendagri No. 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruang rapat/desk yang representatif, jaringan internet, komputer/laptop, dan aplikasi persuratan digital.
9.	Kompetensi pelaksana	Menguasai regulasi kerja sama daerah, memahami manajemen resiko, memiliki kemampuan negosiasi, analisis hukum (legal drafting), komunikasi publik yang baik.
10.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, serta diawasi secara berkala oleh Inspektorat Daerah.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Piket 2 Orang 2. Petugas Pemproses 3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara tepat waktu, transparan, non-diskriminatif, dan bebas dari praktik KKN.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; 2. Pintu darurat; 3. Kotak P3K.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap ada kegiatan yang memerlukan kerjasama

Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XVIII : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN
2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan: Ke Taspenan (Tabungan Hari Tua (THT), Asuransi Kematian (ASKEM), Uang Duka, Gaji Pensiun Pertama) ASN Purna Tugas/Meninggal Dunia/Diberhentikan dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri/Diberhentikan Tidak dengan Hormat

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi SK Pensiun/SK Pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/SK Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri/SK Pemberhentian Tidak dengan Hormat; 2. Asli Formulir Permintaan Pembayaran (Blanko dari PT TASPEN PERSERO); 3. Fotokopi NPWP ASN yang bersangkutan; 4. Fotokopi identitas diri (KTP) Pemohon; 5. Fotokopi Buku Rekening Khusus Pensiun Pemohon; 6. Pas Foto Pemohon ukuran 3×4 sebanyak 2 lembar; 7. Asli Form SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri) *Bagi Pensiun Janda/Duda/Yatim; 8. Asli Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan *Bagi Pensiun Janda/Duda; 9. Asli Surat Keterangan Belum Bekerja dari Kepala Desa atau Lurah *Bagi Pensiun Yatim; 10. Asli Surat Keterangan Belum Menikah dari Kepala Desa atau Lurah *Bagi Pensiun Yatim; 11. Asli Surat Keterangan Ahli Waris yang ditandatangani oleh kepala instansi *Bagi ASN Meninggal Dunia; 12. Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji *Bagi ASN Meninggal Dunia; 13. Fotokopi Akta Kematian yang diterbitkan oleh DUKCAPIL *Bagi ASN Meninggal Dunia;

		14. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) surat keterangan tentang terhitung mulai dihentikannya pembayaran gaji yang dibuat/dikeluarkan oleh BPKPD Kab. Hulu Sungai Tengah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas; 2. Pemohon menunggu verifikasi berkas; 3. Apabila terdapat kekurangan berkas, pemohon akan diberitahukan melalui WA; 4. Pemohon menerima pembayaran ke rekening masing-masing.
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 (Lima Belas) Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pencairan Tabungan Hari Tua (THT), Asuransi Kematian (ASKEM), Uang Duka, dan Gaji Pensiun Pertama yang masuk ke rekening masing-masing pemohon
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Media pengaduan berupa: - Kontak kami melalui <i>website</i> https://bkpsdmd.hstkab.go.id/ - Email: bkdhst@gmail.com - Kotak Saran 3. SP4N LAPOR!

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pokok PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

		6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer 5. Media layanan daring (WA/Email) 6. Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memahami standar operasional prosedur 5. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 3. Kepala Bidang Mutasi, Kedudukan Hukum, Dan Pemberhentian
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai regulasi, profesional, dan bebas pungutan 2. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon dan keamanan informasi layanan 2. Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor

		3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan serta bebas dari pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan 2. Survei Kepuasan Masyarakat sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XIX :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN
2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diusulkan oleh Pemohon harus memenuhi kriteria: Pemohon menduduki jabatan struktural (atau masuk dalam <i>talent pool</i> promosi). Pemohon memiliki kualifikasi jabatan dan kepangkatan yang sesuai dengan jenjang Diklat Kepemimpinan yang dibuka. - Dokumen Profil Kepegawaian Pemohon (Riwayat Jabatan dan Kepangkatan) telah dimutakhirkan dalam SIMPEG/SIASN. - Mendapat rekomendasi/surat usulan resmi dari Kepala Satuan Kerja/Instansi asal selaku Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon menerima penawaran/kuota resmi dari Lembaga Penyelenggara Diklat. Pemohon mengajukan usulan nama pegawai yang memenuhi kriteria kepada BKPSDMD. Pemohon menunggu Seleksi dan verifikasi kesesuaian data Pemohon berdasarkan profil kompetensi instansi. Pemohon yang lolos verifikasi ditinjau dan disetujui oleh Kepala BKPSDMD. Pemohon mengirimkan berkas usulan dan meregistras secara resmi ke Lembaga Penyelenggara. Pemohon menunggu Penerbitan Surat Pemanggilan/Surat Tugas oleh BKPSDMD . Pemohon wajib melaporkan kelulusan agar BKPSDMD menginput data sertifikat (STTPP) ke dalam sistem informasi kepegawaian.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s.d. 2 Minggu (terhitung sejak surat penawaran dari Lembaga Penyelenggara diterima hingga penerbitan Surat Tugas dan registrasi selesai dilakukan).

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis). Seluruh biaya administrasi proses pengusulan tidak dipungut biaya. <i>(Catatan: Biaya kontribusi diklat disesuaikan dengan DPA Instansi/pola fasilitasi yang berlaku).</i>
5	Produk Layanan	1. Surat Tugas / Surat Pemanggilan mengikuti Diklat Kepemimpinan bagi Pemohon. 2. Registrasi Resmi sebagai peserta diklat pada Lembaga Penyelenggara. 3. Pembaruan Data kelulusan dan sertifikat (STTPP) Pemohon pada Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG/SIASN).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: 1. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD. 2. Aplikasi Pengaduan Resmi (misal: SP4N-LAPOR! / email resmi instansi). 3. Petugas Pelayanan Pengaduan pada Unit Kerja Kepegawaian.

B. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan LAN No. 5 Tahun 2022 tentang Pelatihan Struktural Kepemimpinan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Jaringan Internet stabil. 2. Akses ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIASN / SIMPEG). 3. Perangkat Komputer/Laptop dan Printer. b. Alat Tulis Kantor (ATK) lengkap.
9	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana administrasi kepegawaian yang memiliki kualifikasi: 1. Memahami regulasi kepegawaian, manajemen ASN, dan pola karier. 2. Memahami regulasi kediklatan struktural kepemimpinan. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi kepegawaian (SIASN/SIMPEG) dengan baik.

10	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Kepala Subbagian/Ketua Tim dan Kepala BKPSDMD saat verifikasi serta persetujuan draf nominatif. 2. Audit internal berkala oleh Inspektorat Daerah/Instansi terkait kepatuhan prosedur pengiriman diklat.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri dari 3 orang (1 orang Operator/Verifikator Data, 1 orang Pengawas/Ketua Tim, dan 1 orang Pejabat Penandatangan/Kepala BKPSDMD).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara transparan, tepat waktu (maksimal 2 minggu), dan obyektif berdasarkan merit sistem (kesesuaian kualifikasi jabatan dan kepangkatan, bebas dari KKN).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pribadi Pemohon terjamin aman di dalam sistem informasi kepegawaian. 2. Ketepatan waktu pengiriman berkas dijamin agar kuota daerah/instansi tidak hangus demi kepastian hak Pemohon.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan berkala (triwulanan/tahunan) melalui: 1. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan kepegawaian. 2. Evaluasi ketepatan waktu penyelesaian proses usulan diklat. 3. Rekonsiliasi data jumlah alumni diklat dengan kebutuhan pemetaan profil kompetensi instansi.

Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XX :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN
2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Assessment Pegawai

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses
Penyampaian Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon terdaftar dalam Daftar Nominatif Peserta yang telah disetujui Kepala BKPSDMD. 2. Pemohon membawa Surat Tugas/Surat Pemanggilan resmi. 3. Pemohon membawa identitas diri asli (KTP/Kartu Pegawai). 4. Pemohon membawa kelengkapan alat tulis atau perangkat pendukung (jika disyaratkan oleh Lembaga Assessor).
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menerima surat tugas atau surat pemanggilan resmi dari BKPSDMD. 2. Pemohon hadir dan Registrasi di lokasi yang ditentukan, melakukan verifikasi identitas, dan mengisi daftar hadir secara langsung. 3. Pemohon mengikuti seluruh rangkaian tahapan ujian/assessment sesuai jadwal dan panduan dari Lembaga Assessor. 4. Pemohon menerima Laporan Hasil Assessment (Profil Kompetensi) dari lembaga penyelenggara, menganalisisnya, dan menginput data tersebut ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian (SIASN/SIMPEG).
3	Jangka waktu penyelesaian	1 sampai 2 minggu (Dihitung sejak Pemohon selesai mengikuti rangkaian assessment hingga hasil profil kompetensi selesai dianalisis dan diinput ke sistem).
4	Biaya/tarif	Rp. 0,- (Gratis)

5	Produk layanan	Laporan Profil Kompetensi Pegawai (Hasil Assessment) yang valid dan terintegrasi di dalam database Sistem Informasi Kepegawaian.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengguna layanan/Pemohon dapat menyampaikan pengaduan atau masukan melalui: 1. Kotak Saran/Pengaduan di kantor BKPSDMD. 2. Situs Web Resmi/Email Pengaduan BKPSDMD. 3. Media Sosial Resmi atau kontak Helpdesk Kepegawaian.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
8	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Data Profil Kepegawaian (Riwayat Jabatan dan Kepangkatan). 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Jaringan Internet dan Akses Sistem Informasi Kepegawaian (SIASN/SIMPEG). 4. Alat Tulis Kantor (ATK) lengkap.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan manajemen ASN. 2. Memahami peraturan kepegawaian dan pola karir Aparatur Sipil Negara. 3. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi kepegawaian secara baik.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala BKPSDMD serta diawasi oleh Inspektorat Daerah guna memastikan ketepatan jadwal, objektivitas, dan kepatuhan prosedur.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Fasilitator internal BKPSDMD (d disesuaikan dengan kebutuhan jumlah peserta) yang

		berkolaborasi dengan Tim Lembaga Assessor profesional.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, objektif, transparan, akuntabel, tepat waktu sesuai jadwal, serta bebas dari praktik KKN/Pungutan Liar.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan hasil assessment mutlak dijaga secara ketat; segala bentuk kebocoran data profil kompetensi dikenakan sanksi pelanggaran disiplin pegawai. Lokasi ujian dipastikan aman, kondusif, dan memenuhi standar kesehatan kerja.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau kuesioner umpan balik dari Pemohon, serta rapat evaluasi capaian target waktu penyelesaian laporan bersama pimpinan.

Kepala Badan Kepegawaian
Dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI,ST. M.AP
NIP.19690707 199803 1 008

LAMPIRAN XXI :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN
2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Pemutakhiran Data & Informasi Kepegawaian

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen terkait dengan pemutakhiran data & Informasi Kepegawaian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan permintaan perbaikan data ke BKPSDMD dengan melampirkan dokumen pendukung yang dipersyaratkan terkait pemutakhiran data. 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi dokumen usulan pemutakhiran data yang dilakukan oleh operator peremajaan data. 3. Pemohon menunggu proses persetujuan (approval) pada sistem kepegawaian yang dilakukan oleh admin sesuai tingkat kewenangannya, yaitu: a. Admin instansi untuk penyetujuan data profil, jabatan, dan keluarga. b. Admin Kanreg VIII BKN untuk penyetujuan data pendidikan dan golongan. c. Admin BKN Pusat untuk penyetujuan data NIP, nama, tanggal lahir, dan kedudukan hukum. 4. Pemohon menerima informasi dari operator peremajaan data bahwa proses pemutakhiran data telah selesai dilaksanakan dan data telah berubah sesuai dengan kenyataan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk layanan	Perubahan data sesuai dengan kenyataan.
6.	Penanganan pengaduan saran dan masukan	1. Aplikasi SP4N-LAPOR! 2. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD 2. Email : bkpsdmd@gmail.com 3. WhatsApp Pengaduan : 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. PermenPANRB Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE. 2. Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Data ASN.
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Data Kepegawaian 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Akses Sistem Informasi Kepegawaian
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian dan manajemen ASN 2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi kepegawaian secara baik.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang: a. Kepala Bidang b. Kepala Badan
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Tugas dan fungsi 2. Pencapaian target kinerja
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan per permintaan pemutakhiran data.

Kepala Badan Kepegawaian Dan
Pengembangan Sumber Dayamanusia
Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST.,M.AP
NIP. 196607071998031008

LAMPIRAN XXII :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/ 176/BKPSDMD/TAHUN
2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Jenis Pelayanan : Permintaan Data & Informasi Kepegawaian

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permintaan
		2.	Format Data
		3.	Kriteria Data
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1.	Pemohon mengajukan permohonan permintaan data secara tertulis (bersurat) kepada BKPSDMD dengan mencantumkan kriteria dan format data yang dibutuhkan.
		2.	Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi dokumen permohonan yang dilakukan oleh operator data untuk memastikan keabsahan dan kelengkapan kriteria permintaan.
		3.	Pemohon menunggu proses pengolahan data oleh operator data yang dilakukan sesuai dengan format dan kriteria yang telah divalidasi.
		4.	Pemohon menerima data dan informasi kepegawaian baik dalam bentuk dokumen fisik maupun file digital sesuai dengan permintaan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja	
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya	
5.	Produk layanan	Dokumen / file sesuai permintaan pemohon.	

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.

		3. PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK. 4. PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2023 tentang Manajemen Kinerja ASN.
8.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Data Kepegawaian 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet 4. Akses Sistem Informasi Kepegawaian
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan kepegawaian dan manajemen ASN 2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi kepegawaian secara baik.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang: a. Kepala Bidang b. Kepala Badan
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Tugas dan fungsi 2. Pencapaian target kinerja
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan per permintaan data.

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST.,M.AP
NIP. 196607071998031008

PENERBITAN KARTU ISTRI/SUAMI

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mempunyai akun My ASN 2. Data keluarga/pasangan di My ASN sudah update.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan login ke aplikasi MyASN menggunakan akun masing-masing; 2. Pemohon memilih menu Layanan ASN, kemudian memilih layanan Karis/Karsu Virtual (dengan ketentuan data pasangan pada profil ASN telah diperbarui); 3. Pemohon memperbarui foto dengan memilih menu Ubah Foto, kemudian mengunggah foto sesuai ketentuan yang berlaku; 4. Pemohon menyimpan perubahan foto hingga proses pembaruan berhasil; 5. Pemohon mengunduh atau mencetak Karis/Karsu Virtual melalui aplikasi MyASN.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 sampai 15 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Penerbitan Karis Karsu Virtual
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	1. Aplikasi SP4N-LAPOR! 2. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD 3. Email bkpsdmd@gmail.com 4. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5135); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68); 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 20213 tentang Pemberi Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipi dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil. 5. Surat Edaran Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2024 tentang Karis Karsu Virtual.
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	1. Meja, Kursi, Perangkat Komputer dan jaringan internal 2. Gedung kantor, Instalasi listerik dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur Karis Karsu Virtual 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 5. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. 2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 3. Kepala Bidang Mutasi, Kedudukan Hukum dan Pemberhentian.
11	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Piket 1 orang 2. Pemproses 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Petugas Piket/keamanan yang bekerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan per permintaan data.

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Dayamanusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST.,M.AP
NIP. 196607071998031008

LAMPIRAN XXIV :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
NOMOR : 000.9.3.2/
176/BKPSDMD/TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH

JENIS PELAYANAN

: PENCAIRAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA

A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Asli Formulir Permintaan Pembayaran (Blanko dari PT TASPEN PERSERO); 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir atau SK Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K); 3. Surat Tugas apabila ASN yang bersangkutan sedang melaksanakan Tugas Dinas atau Perjalanan Dinas; 4. Surat keterangan kecelakaan kerja dari instansi; 5. Kronologi kejadian; 6. Fotokopi KTP; 7. Fotokopi kartu peserta Taspen/NIP; 8. Fotokopi NPWP ASN yang bersangkutan; 9. Fotokopi Buku Rekening Pemohon; 10. Surat keterangan dokter atau rumah sakit; 11. Surat rujukan dokter jika memerlukan perawatan lanjutan; 12. Salinan resume medis dan dokumen pendukung seperti hasil laboratorium, radiologi, resep, laporan operasi, transfuse, dll; 13. Kwitansi dan rincian biaya perawatan (jika diperlukan).

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Datang Langsung 2. Media pengaduan berupa: - Kontak kami melalui <i>website</i> https://bkpsdmd.hstkab.go.id/ - Email: bkdhst@gmail.com - Kotak Saran 3. SP4N LAPOR!
----	---	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Hari Tua.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Perangkat Komputer 3. Internet 4. Printer 5. Media layanan daring (WA/Email) 6. Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Sehat jasmani dan rohani 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memahami standar operasional prosedur 5. Memahami nilai-nilai pelayanan organisasi

10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah 3. Kepala Bidang Mutasi, Kedudukan Hukum, Dan Pemberhentian
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai regulasi, profesional, dan bebas pungutan 2. Pakta Integritas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data pemohon dan keamanan informasi layanan 2. Petugas Keamanan yang berjaga di Lingkungan Kantor 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan serta bebas dari pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern terkait pelaksanaan pelayanan 2. Survei Kepuasan Masyarakat sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Dayamanusia Daerah,



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST.,M.AP
NIP. 196607071998031008

PERMOHONAN KONSELING KEPEGAWAIAN DAN PEMBINAAN KERJA ASN

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	1. Ada laporan pengaduan dari pihak lembaga/masyarakat 2. Bukti data tertulis tentang pengaduan 3. Bahan untuk pembinaan pegawai 4. Pembinaan/BAP dipihak lembaga
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan laporan atau pengaduan kepada BKPSDMD beserta dokumen pendukung apabila diperlukan. 2. Pemohon menunggu proses verifikasi laporan dan penjadwalan konseling oleh petugas BKPSDMD. 3. Pihak yang dilaporkan menerima pemberitahuan atau panggilan untuk mengikuti proses konseling sesuai jadwal yang telah ditetapkan. 4. Pihak yang dilaporkan menghadiri serta mengikuti proses konseling yang difasilitasi oleh petugas atau tim yang berwenang. 5. Pihak yang dilaporkan memberikan keterangan selama proses konseling sesuai dengan fakta yang diketahui. 6. Pihak yang dilaporkan menunggu proses penyusunan hasil konseling dan tindak lanjut oleh BKPSDMD. 7. Pihak yang dilaporkan mengikuti pembinaan atau tindak lanjut sesuai hasil konseling apabila diperlukan.
3	Jangka waktu penyelesaian	1 sampai 7 hari
4	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Laporan Konseling dan Laporan Pembinaan
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	a. Aplikasi SP4N-LAPOR! b. Kotak Saran/Pengaduan di Kantor BKPSDMD c. Email bkpsdmd@gmail.com d. WhatsApp Pengaduan: Nomor 085119661661

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5135); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri sipil (Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6340) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 526); 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1565); 10. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Konseling Karier dan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah

		Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2025 Nomor 6);
8	Sarana,prasarana dan atau fasilitas	1. Permohonan 2. ATK lengkap 3. Meja, Kursi, Perangkat Komputer dan jaringan internal 4. Gedung kantor, Instalasi listerik dan AC
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki sikap yang baik dan disiplin 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan tentang prosedur konseling dan pembinaan 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 5. Memahami nilai nilai pelayanan organisasi
10	Pengawasan Internal	Dokumen yang ditandatangani di identifikasi, verifikasi, oleh petugas dan ditandatangani oleh atasan
11	Jumlah Pelaksana	4. Petugas Piket 3 orang 5. Pemproses 1 orang 6. Petugas Konseling dan Pembimbing 1 Orang 7. Petugas cetak 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Tugas dan Fungsi 2. Pencapaian target kinerja
13	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap minggu

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya manusia Daerah



H. AKHMAD NOOR JAUHARI, ST.,M.AP
NIP. 196607071998031008