



**PEMERINTAH KABUPATEN TANGGAMUS**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. Gatot Subroto No. 3 Telp. & Fax. (0722) 21863  
**KOTA AGUNG**

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANGGAMUS**

NOMOR : 024 / 424/ 43 / 2021

T E N T A N G

**PELAYANAN PUBLIK BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN TANGGAMUS**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN TANGGAMUS,**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus dan dalam rangka mewujudkan system penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas – asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan public, maka perlu ditetapkan pelayanan public;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus tentang Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun

- 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2015 tentang Peraturan Penetapan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3175);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
  10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik;
  12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2020 Nomor 92).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

1. Pelayanan Cuti Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
2. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
3. Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
4. Pelayanan SK Mutasi/Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
5. Pelayanan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
6. Pelayanan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Pelayanan Ijin Cerai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

8. Pelayanan Satya Lencana Karya Satya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
9. Pelayanan Ijin Keluar Negeri bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Pelayanan Pemberhentian Sementara PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Pelayanan Pengaktifan Kembali bagi PNS yang diberhentikan Sementara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
12. Pelayanan Pensiun PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
13. Pelayanan Sumpah Janji PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
14. Pelayanan Seleksi Terbuka Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
15. Pelayanan Konversi NIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
16. Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
17. Pelayanan E-Lapkin (Laporan Kinerja) PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
18. Pelayanan Usulan Perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
19. Pelayanan Alih Tugas dan Pemberhentian Tenaga Kontrak Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
20. Pelayanan Usulan Alih Status CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
21. Pelayanan Seleksi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
22. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
23. Pelayanan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
24. Pelayanan Alih Tugas PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus ;
25. Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
26. Pelayanan Surat Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
27. Pelayanan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
28. Pelayanan Diklat Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
29. Pelayanan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

KETIGA : Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kota Agung  
Pada tanggal : 12 Maret 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TANGGAMUS**



**AAN DERAJAT, S.E. S.H.**

Pembina Tk.I

NIP. 19741128 200003 1 002

**Tembusan :**

1. Bupati dan Wakil Bupati Tanggamus (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus;
3. Inspektur Kabupaten Tanggamus;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus;
5. Arsip.

Lampiran : Keputusan Kepala Badan  
Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Tanggamus  
Nomor : 024 / 424 / 43 / 2021  
Tanggal : 12 Maret 2021

**PELAYANAN PUBLIK BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TANGGAMUS**

**1. PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus dan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus sebagai lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mempunyai visi yaitu : “Tanggamus yang Tangguh, Agamis, Mandiri, Unggul dan Sejahtera”, serta Misi yang diemban diantaranya : “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Layanan Publik yang Berkualitas”.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penetapan Pelayanan Publik bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan jenis – jenis pelayanan publik yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanggamus.

## **2. PEMBAHASAN**

### **A. JENIS – JENIS PELAYANAN**

1. Pelayanan Cuti Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
2. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
3. Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
4. Pelayanan SK Mutasi/Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
5. Pelayanan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
6. Pelayanan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Pelayanan Ijin Cerai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
8. Pelayanan Satya Lencana Karya Satya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
9. Pelayanan Ijin Keluar Negeri bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Pelayanan Pemberhentian Sementara PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Pelayanan Pengaktifan Kembali bagi PNS yang diberhentikan Sementara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
12. Pelayanan Pensiun PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
13. Pelayanan Sumpah Janji PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
14. Pelayanan Seleksi Terbuka Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
15. Pelayanan Konversi NIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
16. Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
17. Pelayanan E-Lapkin (Laporan Kinerja) PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
18. Pelayanan Usulan Perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
19. Pelayanan Alih Tugas dan Pemberhentian Tenaga Kontrak Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
20. Pelayanan Usulan Alih Status CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
21. Pelayanan Seleksi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
22. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
23. Pelayanan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
24. Pelayanan Alih Tugas PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus ;
25. Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
26. Pelayanan Surat Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
27. Pelayanan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
28. Pelayanan Diklat Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

29. Pelayanan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

## B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Cuti Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
Surat Permohonan Surat Cuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa Surat Permohonan</li> <li>2. Petugas memeriksa Surat Permohonan</li> <li>3. Petugas yang memproses Surat Izin sesuai dengan data permohonan</li> <li>4. Petugas mencetak draf surat izin cuti</li> <li>5. Petugas memberikan surat izin kepada Kasubbid untuk validasi dan didisposisikan untuk di tanda tangani</li> <li>6. Menyerahkan surat cuti kepada pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5-10 Menit;</li> <li>2. Penyelesaian : 5 Hari;</li> <li>3. Pengambilan : 30 Menit.</li> </ol>	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

2. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Pangkat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy sah SK CPNS dan PNS;</li> <li>2. Foto copy sah SK Pangkat Akhir;</li> <li>3. SPK 2 Tahun Terakhir;</li> <li>4. Foto copy sah SK Kartu Pegawai;</li> <li>5. Foto copy sah Ijazah akhir;</li> <li>6. Foto copy sah STTPL Dikiat;</li> <li>7. Foto copy sah SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan (bagi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Edaran tentang Pengusulan Kenaikan Pangkat</li> <li>2. Meneliti PNS yang memenuhi isyarat Kenaikan Pangkat</li> <li>3. Menyusun Daftar Nominatif PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan memperoleh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemberkasan : 2 hari</li> <li>Pemrosesan : 4 bulan</li> <li>Pengambilan : 1 Hari</li> </ol>	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

<p>yang menduduki Jabatan);</p> <p>8. Foto copy sah SK PMK (Peninjauan Masa Kerja) bagi yang memiliki;</p> <p>9. Foto copy sak SK Konversi NIP</p> <p>10. Foto copy sah SK Penempatan/SK Mutas (bagi yang memiliki);</p> <p>11. Foto copy sah SK Pencantuman Gelar (bagi yang memiliki);</p> <p>12. Surat pengantar dan instansi; dan Masing-masing sebanyak 2 rangkap.</p>	<p>Kenaikan Pangkat</p> <p>4. Menyiapkan berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat</p> <p>5. Menyusun berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat</p> <p>6. Membuat usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>7. Menyampaikan usulan Kenaikan Pangkat</p> <p>8. Menerima SK Kenaikan Pangkat</p> <p>9. Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS yang bersangkutan</p>		
---	--	--	--

3. Pelayanan Penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>1. Surat pengantar dari instansi;</p> <p>2. Foto copy sah SK CPNS;</p> <p>3. Foto copy sah SK PNS;</p> <p>4. Foto copy sah STTPL (Prajabatan)</p> <p>5. Pas photo hitam putih ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar;</p> <p>6. Untuk usulan kehilangan atau perbaikan agar melampirkan:</p> <p>a. Surat keterangan kehilangan; dan</p> <p>b. Kartu pegawai asli untuk diperbaiki.</p> <p>Masing-masing sebanyak 2 rangkap.</p>	<p><input type="checkbox"/> Diusulkan oleh instansi masing- masing;</p> <p><input type="checkbox"/> Pemeriksaan berkas;</p> <p><input type="checkbox"/> Pengusulan ke Kantor Regional V BKN Jakarta;</p> <p><input type="checkbox"/> Penerbitan Kartu Pegawai.</p>	<p>1. Pemberkasan : 2 Hari</p> <p>2. Pemrosesan : 12 Hari</p> <p>3. Pengambilan : 30 Menit</p>	<p>Tidak Dipung ut Biaya/ GRATIS</p>



4. Pelayanan SK Mutasi/Alih Tugas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

Persyaratan	Prosedur Pengajuan	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif / Biaya
<p>1. Permohonan yang bersangkutan;</p> <p>2. Foto copy sah SK CPNS;</p> <p>3. Foto copy sah SK PNS (100%);</p> <p>4. Foto copy sah SK Pangkat Terakhir;</p> <p>5. SPK 2 Tahun Terakhir;</p> <p>6. Foto copy sah SK Kartu Pegawai;</p> <p>7. Asli Surat Pernyataan dari Kepala SKPD bahwa yang bersangkutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin/proses pengadilan;</li> <li>- tidak sedang menjalani tugas belajar;</li> <li>- tidak sedang tersangkut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lainnya, dan;</li> <li>- tidak sedang diberhentikan dalam jabatan negari.</li> </ul> <p>8. Asli Surat Persetujuan Pindah dari Kepala SKPD asal;</p> <p>27</p> <p>9. Asli Surat Persetujuan Pindah dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Asal;</p> <p>10. Asli Surat Persetujuan menerima dari instansi yang di tuju (khususnya pejabat fungsional, misalnya guru, ada persetujuan dari kepala sekolah yang dituju dan dari Dinas Pendidikan;</p> <p>11. Foto copy sah surat nikah dan SK Mutasi Suami bagi yang mutasi mengikuti suami.</p> <p>Masing-masing dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pemeriksaan kelengkapan berkas;</li> <li><input type="checkbox"/> Penerbitan rekomendasi;</li> <li><input type="checkbox"/> Pengurusan pada jenjang lebih lanjut menjadi tanggung jawab pemohon.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan : 30 Menit</li> <li>2. Pemrosesan : 20 Hari</li> <li>3. Pengambilan : 30 Menit</li> </ol>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

5. Pelayanan Ujian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>1. Diusulkan oleh instansi masing-masing</p> <p>2. 2 (dua) tahun golongan ruang II/d</p> <p>3. Tidak sedang proses/menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat maupun sanksi lainnya</p> <p>4. Tidak sedang dalam keadaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberhentikan sementara</li> <li>- Menerima uang tunggu</li> <li>- Cuti diluar tanggungan negara</li> </ul> <p>Persyaratan Berkas :</p> <p>1. Surat pengantar dari instansi</p> <p>2. Surat rekomendasi dari kepala SKPD untuk mengikuti Ujian Dinas</p> <p>3. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat yang ditandatangani oleh kepala SKPD</p> <p>4. Biodata (formulir disediakan oleh BKPSDM)</p> <p>5. Pas Foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diusulkan oleh instansi masing-masing</li> <li><input type="checkbox"/> Pemeriksaan berkas</li> <li><input type="checkbox"/> Pemanggilan bagi yang memenuhi persyaratan</li> <li><input type="checkbox"/> Pelaksanaan pra Ujian Dinas</li> <li><input type="checkbox"/> Pelaksanaan Ujian Dinas</li> <li><input type="checkbox"/> Pemeriksaan hasil ujian dinas oleh tim seleksi</li> <li><input type="checkbox"/> Penyerahan hasil Ujian Dinas kepada BKPSDM</li> <li><input type="checkbox"/> Penetapan dan pengumuman SK Kelulusan</li> <li><input type="checkbox"/> Penetapan STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas)</li> </ul>	<p>1. Pendaftaran : 5-10 Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 3 Hari</p> <p>3. Pengambilan : 30 Menit</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

6. Pelayanan Diklat Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Persyaratan Peserta:</p> <p>1. Pejabat struktural eselon IV;</p> <p>2. Pangkat terakhir minimal III/a;</p> <p>57</p> <p>3. Pendidikan terakhir minimal S.1 atau sederajat;</p> <p>4. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>5. Usia 5 Tahun sebelum BUP;</p> <p>6. Seluruh peserta diasramakan.</p>	<p>1. Panitia memanggil calon peserta Diklat Pim Tk.1V yang memenuhi syarat melalui instansi masing-masing;</p> <p>2. Instansi mengusulkan nama-nama calon peserta Diklat Pim Tk.IV sesuai daftar kepada</p>	<p>1. Pendaftaran : 5-10 Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 3 Hari</p> <p>3. Pengambilan : 30 Menit</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

<p>Persyaratari Berkas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy sah SK Pangkat Terakhir;</li> <li>2. Foto copy sah SK Jabatan;</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan (dari dokter Pemerintah RSUD / Puskesmas);</li> <li>4. Pas photo warna merah, pakaian sipil resmi (jas) bagi pria dan wanita menggunakan kebaya nasional ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar;</li> <li>5. Mengumpulkan struktur organisasi dan rencana strategis (renstra) instansi masing-masing;</li> <li>6. Foto copy sertifikat TOEFL minimal 300;</li> <li>7. Surat tugas dari instansi;</li> <li>8. Mengisi biodata yang disediakan oleh panitia</li> </ol>	<p>panitia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pelaksanaan Diklat Pim Tk.IV dan seluruh peserta diasramakan.</li> </ol>		
---	--	--	--

**7. Pelayanan Ijin Cerai Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.**

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>a. Surat Izin perceraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Lurah yang diketahui serendah-rendahnya Camat (untuk alasan pertengkaran dan suami/istri meninggalkan pasangannya lebih dari 2 tahun berturut-turut);</li> <li>2) Surat putusan pengadilan (untuk suami/istri ditahan);</li> <li>3) Visum et repertum dari dokter pemerintah;</li> <li>4) Surat Keterangan Dokter/Polisi (No. 3 dan 4) untuk alasan KDRT);</li> <li>5) Surat Keterangan 2 (dua) orang laki-laki dewasa yang diketahui Camat setempat;</li> <li>6) Putusan pengadilan (No. 5) dan 6) untuk</li> </ol>	<p>PNS mengajukan permohonan Izin Cerai/ pemberitahuan adanya gugatan cerai secara tertulis</p> <p>Rapat pembinaan/mediasi oleh Pejabat (Pejabat berusaha lebih dahulu merukunkan kembali suami istri tersebut dengan cara memanggil mereka, baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri untuk diberikan nasehat. Apabila tempat suami istri yang bersangkutan berjauhan dari tempat kedudukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : 5-10 Menit</li> <li>2. Penyelesaian : 3 Hari</li> <li>3. Pengambilan : 30 Menit</li> </ol>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

<p>alasan salah satu pihak pemabuk/pemadat/penjudi);</p> <p>7) Pernyataan minimal dari 2(dua) saksi dewasa yang diketahui camat;</p> <p>8) Laporan tertulis salah satu pihak (suami/istri)( No. 7) dan 8) untuk alasan perzinahan)</p> <p>9) BAP (Berita Acara Permintaan Keterangan)</p> <p>b. Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian:</p> <p>1) Surat Pemberitahuan adanya gugatan cerai;</p> <p>2) BAP (Berita Acara Permintaan Keterangan)</p> <p>3) Relas dari Pengadilan Agama/Negeri</p>	<p>Pejabat, maka pejabat dapat menginstruksikan kepada pejabat lain dalam lingkungannya untuk melakukan usaha merukunkan kembali suami istri itu. Apabila dipandang perlu, Pejabat dapat meminta keterangan dari pihak lain yang dipandang mengetahui keadaan suami istri yang bersangkutan.)</p> <p>Menyusun konsep Surat Izin/Penolakan Perceraian atau Surat Keterangan Perceraian.</p>		
--	--	--	--

#### 8. Pelayanan Satya Lencana Karya Satya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Persyaratan Berkas:</p> <p>1. Permohonan yang bersangkutan;</p> <p>2. Foto copy sah SK CPNS;</p> <p>3. Foto copy sah SK Pangkat terakhir;</p> <p>4. Foto copy SK Jabatan (bagi yang menduduki);</p> <p>5. Foto copy sah Piagam Satya Lencana Karya Setya X dan XX</p> <p>Tahun bagi yang sudah mendapatkan;</p> <p>6. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat dari atasan langsung;</p> <p>7. SKP 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>8. Daftar riwayat hidup singkat (sesuai formulir);</p> <p>Masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p><input type="checkbox"/> Diusulkan oleh instansi masing-masing;</p> <p><input type="checkbox"/> Pemeriksaan kelengkapan berkas;</p> <p><input type="checkbox"/> Pengusulkan ke SETWILPRES/SETNEG dan KEMENDAGRI</p> <p><input type="checkbox"/> Pengusulan ke KEMENDAGRI untuk KEPPRES, dan Pengusulan ke SETWILPRES/SETNEG untuk penerbitan Piagam dan Mendali;</p> <p>Penerbitan SK Setya Lencana Karya Setya oleh Presiden RI;</p> <p><input type="checkbox"/> Bagi yang tidak terbit, agar diusulkan kembali pada usulan berikutnya.</p>	<p>1. Pendaftaran : 5-10 Menit</p> <p>2. Penyelesaian : 3 Hari</p> <p>3. Pengambilan : 30 Menit</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

9. Pelayanan Ijin Keluar Negeri bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur Pengajuan</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
Surat fasilitasi permohonan izin perjalanan dinas luar negeri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus beserta kelengkapan berkas sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan dinas luar negeri.	<p>Disposisi dari atasan untuk tindak lanjut atas surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri.</p> <p>Menelaah/verifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Membuat surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus.</p>	3 Hari	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

10. Pelayanan Pemberhentian Sementara PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Pemberhentian sementara PNS berlaku ketentuan sebagai berikut.</p> <p>1) PNS yang diduga terlibat dalam tindak pidana dan ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana, diberhentikan sementara sebagai PNS</p> <p>2) Pemberhentian sementara PNS diusulkan oleh:</p> <p>a) PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) utama, JPT madya, dan Jabatan Fungsional (JF) ahli utama;</p> <p>atau</p> <p>b) PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, Jabatan Administrasi (JA), dan JF selain JF ahli utama.</p> <p>3) Selanjutnya Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS, paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian sementara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas menerima surat masuk penangkapan/penahanan.</li> <li>• Kepala Bidang mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk penangkapan/penahanan kepada Kepala Sub Bidang.</li> <li>• Kepala Sub Bidang mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk penangkapan/penahanan kepada Pelaksana untuk diproses.</li> </ul>	Penyelesaian : 14 Hari	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

<p>diterima, dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>4) Untuk PNS yang diberhentikan sementara pada saat mencapai batas usia pensiun, apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan tidak bersalah, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima, terhitung sejak akhir bulan dicapainya Batas Usia Pensiun.</p> <p>5) Pada saat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS mulai berlaku, PNS yang sedang menjalani pemberhentian sementara yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa tetap menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan selesainya masa pemberhentian sementara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas memproses disposisi dan membuat SK pemberhentian sementara.</li> <li>• Petugas memberikan draf SK pemberhentian sementara kepada Kepala Sub Bidang untuk diperiksa dan didisposisikan untuk ditanda tangani oleh Bupati.</li> </ul>		
--	--	--	--

11. Pelayanan Pengaktifan Kembali bagi PNS yang diberhentikan Sementara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>1) Setelah penetapan pemberhentian sementara, PNS dapat diaktifkan kembali sebagai PNS, apabila:</p> <p>a) PNS yang menjadi tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penyidikan, dan menurut Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersangkutan dihentikan dugaan tindak pidananya;</p> <p>b) PNS yang menjadi tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penuntutan, dan menurut Jaksa yang bersangkutan dihentikan penuntutannya; atau</p> <p>c) PNS yang menjadi terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dilepaskan dari segala tuntutan.</p> <p>2) PNS dapat diaktifkan kembali sebagai PNS pada Jabatan apabila tersedia lowongan Jabatan dan diberikan penghasilan yang dibayarkan sejak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas menerima surat masuk pembebasan dari agendaris.</li> <li>• Kepala Bidang mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk pembebasan kepada Kepala Sub Bidang.</li> <li>• Kepala Sub Bidang mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk pembebasan kepada Pelaksana untuk diproses.</li> <li>• Petugas memproses</li> </ul>	<p>Penyelesaian : 14 Hari</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

<p>diangkat dalam Jabatan.</p> <p>3) PNS yang diaktifkan kembali statusnya menjadi PNS, pembayaran penghasilannya diberikan sebagai berikut:</p> <p>bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara dibayarkan kembali dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima; dan</p> <p>b) bagi PNS yang dijatuhi pidana percobaan, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan Sementara tidak dibayarkan.</p>	<p>disposisi dan membuat SK Pengaktifan Kembali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas memberikan draf SK Pengaktifan Kembali kepada Kepala Sub Bidang untuk diperiksa dan didisposisikan untuk di tanda tangani oleh Bupati.</li> </ul>		
---	---	--	--

## 12. Pelayanan Pensiun PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan;</li> <li>2. Foto copy sah SK CPNS dan PNS(100%);</li> <li>3. Foto copy sah SK Pangkat terakhir;</li> <li>4. Foto copy sah Kartu Pegawai;</li> <li>5. Foto copy KTP yang masih berlaku;</li> <li>6. Foto copy sah SK Gaji Berkala Terakhir;</li> <li>7. Foto copy sah Surat Nikah (legalisir oleh KUA dan Capil);</li> <li>8. Coto copy sah Akta Kelahiran Anak (Legalisir Capil);</li> <li>9. Foto copy sah Surat Keterangan Anak masih aktif Kuliah dan Kampus;</li> <li>10. Surat Keterangan dan Inspektur Inspektorat tentang TPTGR;</li> <li>11. Daftar Riwayat Pekerjaan (diketahui Kepala Instansi);</li> <li>12. Daftar Susuan Keluarga (diketahui oleh capil);</li> <li>13. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat dari atasan langsung;</li> <li>14. Data Penerima Calon Pensiun (DPCP)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas menerima berkas usulan dari pemohon.</li> <li>• Petugas Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar usulan pensiun</li> <li>• Petugas memberikan surat surat pengantar usulan pensiun kepada Kasubbid untuk validasi dan didisposisikan untuk di tanda tangani.</li> <li>• Setelah ditanda tangani, petugas mengentry data melalui SAPK dan mengantar surat pengantaru sulan pensiun ke BKN Pusat / BKN Kanreg V Jakarta.</li> <li>• Kepala Bidang mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk pembebasan kepada Kepala Sub Bidang.</li> <li>• Petugas Menerima dan memproses suratpengantar usulan pensiun.</li> <li>• BKN Menerima dan</li> </ul>		<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

formulir diperoleh di kantor BKPSDM; 15. SKP 2 (dua) tahun terakhir; 16. Foto copy sah SK Konversi NIP; 17. Formulir SPTB; 18. Pas photo hitam putih ukuran 4x6 cm sebanyak 7 lembar; 19. Surat pengantar dari instansi.	memproses surat pengantar usulan pensiun <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjemput / menerima SK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang</li> <li>• Petugas Menyerahkan SK kepada PNS/Ahli waris.</li> </ul>		
---	---	--	--

**13. Pelayanan Sumpah Janji PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.**

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
1. Surat pengantar dan instansi; 2. Mengisi formulir biodata; 3. Foto copy sah SK CPNS; 4. Foto copy sah SK PNS. Masing-masing sebanyak 1 rangkap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas usulan Sumpah / Janji PNS</li> <li>• Mendisposisi surat masuk tentang usulan Sumpah / Janji PNS</li> <li>• Merekap Berkas Usulan Sumpah / Janji PNS ,membuat surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah PNS dan membuat Berita Acara sumpah / Janji PNS</li> <li>• Memeriksa dan memaraf surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah PNS</li> <li>• Menandatangani surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah PNS</li> <li>• Mengagendakan dan mengirimkan surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah PNS</li> </ul>	1. Pendaftaran : 3 Hari 2. Penyelesaian : 3 Hari 3. Pengambilan : 1 hari	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS



14. Pelayanan Seleksi Terbuka Jabatan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

Persyaratan	Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif / Biaya
<p>Surat lamaran; yang ditandatangani oleh Pelamar dan bermaterai; KTP;</p> <p>Ijazah yang dilegalisasi; SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir ; yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang</p> <p>SK Pangkat terakhir; yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang</p> <p>Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir minimal Baik; yang telah dilegalisasi pejabat yang berwenang</p> <p>Daftar Riwayat Hidup; format tersedia</p> <p>Surat Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang mendapat delegasi; format tersedia</p> <p>Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tidak pernah menjalani hukuman disiplin; format tersedia</p> <p>Lain-lain</p>	<p>a. Menerima Laporan mengenai daftar JPT Pratama yang Kosong dari Sekda dan Kepala BKPSDM</p> <p>b. Memberikan arahan untuk menindak lanjuti laporan mengenai JPT Pratama yang kosong</p> <p>Menerima dan mendisposisi arahan Bupati untuk menindak lanjuti laporan mengenai daftar JPT Pratama kepada Kepala BKPSDM</p> <p>Menerima dan mendisposisi arahan Bupati untuk menindaklanjuti laporan mengenai daftar JPT Pratama kepada Kabid ASN</p> <p>Menerima dan mendisposisi arahan Bupati untuk proses pengisian JPT yang kosong</p> <p>Menerima dan mendisposisi arahan Bupati untuk menindaklanjuti laporan mengenai daftar JPT Pratama yang kosong sesuai tahapan kegiatan</p> <p>Mengetik surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN</p> <p>Memeriksa dan memaraf surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN</p> <p>Memeriksa dan memaraf surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN</p> <p>Memeriksa dan memaraf surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN</p> <p>Memeriksa dan memaraf surat Bupati tentang permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN</p> <p>Memeriksa / memaraf dan menandatangani surat permohonan pengisian JPT Pratama kepada KASN</p> <p>a. Menerima Surat permohonan pengisian JPT Pratama</p> <p>b. Mengeluarkan rekomendasi tentang pengisian JPT Pratama yang kosong</p> <p>a. Menerima dan mendisposisi rekomendasi pengisian JPT Pratama</p> <p>b. Membentuk Panitia Seleksi Penerimaan JPT Pratama</p> <p>Menerima dan mendisposisi rekomendasi pengisian JPT Pratama</p>	<p>1. Pendaftaran : 3 Hari</p> <p>2. Seleksi : 20 Hari</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

	<p>Menerima rekomendasi pengisian JPT Pratama dan melakukan kordinasi dengan Pansel</p> <p>a. Mengeluarkan pengumuman pelaksanaan pengisian JPT pratama</p> <p>b. Pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melaksanakan seleksi Administrasi</li> <li>2) Pengumuman hasil seleksi administrasi</li> <li>3) Psikotes dan Tes kompetensi manajerial/Bidang</li> <li>4) Penulisan Makalah Wawancara</li> <li>5) Hasil pelaksanaan seleksi pengisisn JPT Pratama</li> <li>6) Penyampaian hasil seleksi pengisian JPT Pratama kepada Bupati</li> </ol> <p>a. Menerima dan mendisposisi hasil pelaksanaan seleksi Pengisian JPT Pratama</p> <p>b. Menyampaikan hasil pelaksanaan seleksi pengisisn JPT Pratama kepada KASN</p> <p>Menerima hasil pelaksanaan seleksi pengisian JPT Pratama apabila di setuju maka di buat rekomendasi untuk penetapan calon terpilih, namun apabila tidak di setuju maka diarahkan utk di kaji ulang</p> <p>a. Menerima dan mendisposisi rekomendasi untuk penetapan calon terpilih</p> <p>b. Menetapkan calon terpilih dari 3 orang kandidat untuk masing-masing JPT Pratama</p> <p>Menerima dan mendisposisi untuk penetapan Calon terpilih</p> <p>Menerima dan mendisposisi untuk penetapan Calon terpilih JPT Pratama</p> <p>Menerima dan mengarahkan untuk menindaklanjuti surat rekomendasi dan disposisi Bupati dengan draf surat Keputusan</p> <p>Mengetik draf SK. Bupati tentang Alih Tugas/ Mutasi pemangku JPT Pratama terpilih.</p> <p>Memeriksa dan memaraf SK Bupati tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan PNS dari dalam Jabatan PTP</p> <p>Memeriksa dan memaraf SK. Bupati tentang Alih tugas/ Mutasi pemangku JPT Pratama terpilih</p> <p>Memeriksa dan memaraf SK. Bupati tentang Alih tugas/ Mutasi pemangku JPT Pratama terpilih</p>		
--	--	--	--

	<p>Memeriksa dan memaraf SK. Bupati tentang Alih tugas/ Mutasi pemangku JPT Pratama terpilih</p> <p>Memeriksa dan menandatangani SK. Bupati tentang Alih tugas/ Mutasi pemangku JPT Pratama terpilih</p> <p>Menerima SK Bupati tentang Alih Tugas/ Mutasi JPT Pratama terpilih</p> <p>Pemberian Nomor SK Bupati tentang Alih Tugas/ Mutasi JPT Pratama</p>		
--	--	--	--

15. Pelayanan Konversi NIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>PERSYARATAN BERKAS</p> <p>Usul Baru Konversi NIP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy SK CPNS dilegalisir.</li> <li>2. Foto Copy SK PNS dilegalisir.</li> <li>3. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir.</li> <li>4. Foto Copy daftar gaji 3 (tiga) bulan terakhir dilegalisir.</li> <li>5. Mengisi Formulir Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil (PUPNS) .</li> <li>6. Surat Keterangan alasan tidak mengisi PUPNS yang ditandatangani oleh atasan langsung.</li> <li>7. Surat Pengantar dari Instansi;</li> <li>8. Surat pengantar permohonan penerbitan SK konversi NIP baru ditujukan ke Deputi Bidang Informasi Kepegawaian-BKN Jakarta</li> </ol> <p>Perbaikan Tanggal Lahir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD</li> <li>2. Foto Copy SK CPNS dilegalisir.</li> <li>3. Foto Copy SK PNS dilegalisir.</li> <li>4. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir.</li> <li>5. Foto Copy Ijazah dasar pengangkatan CPNS.</li> </ol>	<p>PNS melaporkan ketidaksesuaian data pada SK Konversi NIP Baru kepada BKPSDM dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan ;</p> <p>Berkas-berkas tersebut disetor masing-masing 2 (dua) rangkap;</p> <p>BKPSDM mengusulkan perbaikan SK Konversi NIP Baru kepada BKN, (Perbaikan Tanggal, Bulan dan Tahun Lahir diusulkan ke BKN Jakarta), perbaikan TMT CPNS, Nama dan Jenis Kelamin diusulkan ke Kantor Regional V BKN JAKARTA;</p> <p>BKN menerbitkan SK Konversi NIP Baru pengganti;</p> <p>BKN menyerahkan SK Konversi NIP Baru pengganti kepada BKPSDM yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima, untuk kemudian diserahkan kepada PNS yang bersangkutan.</p>		<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

<p>6. SK Konversi NIP yang salah. Perbaiki Nama, TMT CPNS dan Jenis Kelamin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD</li> <li>2. Foto Copy SK CPNS dilegalisir.</li> <li>3. Foto Copy SK PNS dilegalisir.</li> <li>4. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir.</li> <li>5. SK Konversi NIP yang salah.</li> </ol>			
--	--	--	--

16. Pelayanan Penyajian Data dan Informasi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
Surat Permintaan Data	<p>Menyampaikan Surat Permintaan Data menelaah dan memdisposisi Surat Permintaan Data</p> <p>Mengolah dan menyajikan data yang diminta</p> <p>Mengonsep Surat penyampaian data</p> <p>Mengetik Surat penyampaian data</p> <p>Menelaah dan memverifikasi surat penyampaian beserta lampiran data yang akan diberikan</p> <p>Menelaah, menyetujui permintaan data dan menandatangani surat penyampaian beserta lampiran data yang akan diberikan</p> <p>Menyampaikan Surat Penyampaian beserta lampiran data yang diminta</p>	Penyelesaian : 3 Hari	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

17. Pelayanan E-Lapkin (Laporan Kinerja) PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
Laporan Penilaian Prestasi Kerja PNS File Exel Template Elektronik Laporan Kinerja (E-Lapkin) PNS	Membuat Laporan Penilaian Prestasi Kerja PNS pada akhir tahun Mengisi Laporan Penilaian Prestasi Kerja PNS pada file Excel Template E-LAPKIN BKN Mengirim file Excel Template E-Lapkin melalui Email sub bagian data BKPSDM. Memverifikasi data pada file Excel Template E-Lapkin dengan data SAPK Mengirim file Excel Template E-Lapkin PNS melalui Aplikasi E-Lapkin BKN	Pengiriman file Excel Template E-Lapkin dari masing-masing Unit Kerja selama 1 (satu) minggu Memverifikasi data file Excel Template E-Lapkin dengan data SAPK untuk seluruh PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus selama 3 (tiga) minggu	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

18. Pelayanan Usulan Perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
Surat Rekomendasi perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNSD dari masing2 kepala OPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasubag Umum Perangkat Daerah datang ke BKPSDM dan membawa surat perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNSD</li> <li>• Petugas mendisposisi berkas permohonan</li> <li>• Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas Perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNSD</li> <li>• Rapat Tim Evaluasi Perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNS</li> <li>• Petugas mencetak Minut SK dan Nota dinas Perpanjangan Tenaga Kontrak Non PNSD</li> <li>• Petugas memberikan SK dan Nota dinas untuk di paraf oleh Kasubbid, Kabid dan Sekban Kepala Badan BKPSDM, Sekda, Wakil Buptai kemudian di tandatangani oleh Bupati</li> <li>• Petugas Mencetak Salinan Minut SK perpanjangan</li> </ul>	1. Pendaftaran :10 Menit 2. Penyelesaian :15 hari 3. Pengambilan :10 Menit	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

	<p>Tenaga Kontrak Non PNSD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas memberikan Salinan Minut SK untuk di paraf oleh Kasubbid, Kabid, Sekban Kemudian di Tanda Tangan Oleh Kepala Badan BKPSDM</li> <li>• Menyerahkan Salinan SK Tenaga Kontrak Non PNSD kepada Kasubag Umum Perangkat Daerah Kabupaten Tanggamus.</li> </ul>		
--	--	--	--

19. Pelayanan Alih Tugas dan Pemberhentian Tenaga Kontrak Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Surat Permohonan Alih Tugas/ Pemberhentian dari Tenaga Kontrak Non PNSD</p> <p>Surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah Asal dan yang dituju.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari Tenaga Kontrak Non PNSD</li> <li>• Petugas memeriksa surat dan Berkas Permohonan Alih tugas Tenaga Kontrak Non PNSD</li> <li>• Petugas mendisposisi berkas permohonan</li> <li>• Petugas memproses alih tugas atau pemberhentian sesuai dengan permohonan yang bersangkutan</li> <li>• Petugas mencetak SK AlihTugas atau SK Pemberhentian pemohon</li> <li>• Petugas memberikan SK alih Tugas atau Pemberhentian untuk di paraf oleh Kasubbid, Kabid dan Sekban kemudian di tandatangani oleh Kepala Badan BKPSDM</li> <li>• Menyerahkan SK Alih Tugas atau Pemberhentian Tenaga Kontrak Non PNSD kepada pemohon</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran :10 Menit</li> <li>2. Penyelesaian :7 hari</li> <li>3. Pengambilan :10 Menit</li> </ol>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

20. Pelayanan Usulan Alih Status CPNS menjadi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Surat Permohonan dari CPNS;</p> <p>SK CPNS;</p> <p>STTPL ;</p> <p>Surat Pengantar Dari Perangkat Daerah;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>• Mendisposisi berkas permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>• Memeriksa dan memverifikasi berkas CPNS menjadi PNS</li> <li>• Menginput data kelengkapan administrasi CPNS ke SAPK</li> <li>• Memproses SK Kolektif CPNS menjadi PNS</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan : 7 Hari</li> <li>2. Pemerosesan : 7 Hari</li> <li>3. Pengambilan : 1 Hari</li> </ol>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak SK Kolektif CPNS menjadi PNS</li> <li>• Memaraf SK kolektif pengangkatan PNS</li> <li>• Proses penandatanganan SK kolektif pengangkatan PNS</li> <li>• Mengagendakan dan menyerahkan SK petikan pengangkatan PNS</li> </ul>		
--	---	--	--

21. Pelayanan Seleksi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Minimal usia 18 tahun dan maksimal 35 tahun</p> <p>Tak pernah diberhentikan baik secara hormat maupun tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil, TNI, dan Polisi.</p> <p>Tidak memiliki status sebagai CPNS, PNS, TNI, atau anggota Kepolisian Republik Indonesia</p> <p>Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap. Dengan catatan pidana penjara tersebut selama dua tahun atau lebih</p> <p>Sehat jasmani dan rohani</p> <p>Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai persyaratan jabatan</p> <p>Bukan anggota atau pengurus partai politik</p> <p>Bersedia ditempatkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima berkas pelamar melalui akun sscn</li> <li>• Melakukan verifikasi dan membuat pengumuman pelamar yang dinyatakan lulus</li> <li>• Menandatangani dan menetapkan pengumuman pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi</li> <li>• Menyampaikan pengumuman lulus administrasi melalui akun sscn dan website Kabupaten Tanggamus</li> <li>• Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan mengumumkan jadwal ujian</li> <li>• Mengikuti ujian SKD dan SKB dengan menggunakan sistem CAT sesuai jadwal yang ditentukan</li> <li>• Mengawasi pelaksanaan ujian, mencetak daftar nilai, membuat berita acara dan mengirim nilai ujian SKD dan SKB ke Panselnas</li> <li>• Menetapkan daftar nominatif ujian SKD dan SKB</li> <li>• Membuat konsep pengumuman dan keputusan Bupati tentang pelamar yang dinyatakan lulus sebagai CPNS</li> <li>• Menandatangani keputusan dan menetapkan pengumuman tentang pelamar yang dinyatakan lulus sebagai CPNS</li> <li>• Mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus sebagai CPNS melalui website Kabupaten Tanggamus</li> <li>• Mempersiapkan dokumen untuk mendaftar ulang untuk diusulkan penetapan NIP oleh BKN</li> <li>• Melakukan pendataan, pemeriksaan kelengkapan, membuat konsep usulan permintaan NIP dan konsep pernyataan penampatan CPNS sesuai dengan yang</li> </ul>	<p>1. Pendaftaran : 14 hari</p> <p>2. Penyelesaian : 4Bulan</p> <p>3. Pengambilan : 1 hari</p>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

<p>sesuai dengan wilayah yang telah ditentukan instansi pemerintah, baik dalam maupun luar negeri</p>	<p>telah ditetapkan dalam rincian formasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengesahkan/ menetapkan usulan permintaan NIP dan pernyataan penempatan CPNS sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam rincian formasi</li> <li>• Menyampaikan usulan permintaan NIP ke BKN dan pernyataan penempatan CPNS sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam rincian formasi ke BKN Kanreg</li> <li>• Mengentry data pelamar yang dinyatakan lulus kedalam database BKN untuk diterbitkan NIP, menetapkan NIP atas nama-nama yang telah lulus</li> <li>• Menerima surat penetapan NIP dari BKN</li> <li>• Membuat konsep keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS</li> <li>• Mengesahkan/ menetapkan keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS</li> <li>• Membuat Petikan Surat Keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS</li> <li>• Menyampaikan keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS</li> </ul>		
---	--	--	--

22. Pelayanan Penerbitan SK Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Surat Pengantar Aparatur Sipil Negara yang akan Mengurus Kenaikan Gaji Berkala PNS Dokumen pendukung lainnya yang dianggap perlu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah data Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Otomatis</li> <li>2. Mencetak SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Otomatis</li> <li>3. Memeriksa dan memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Otomatis</li> <li>4. Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Otomatis</li> <li>5. Mengagendakan dan menyerahkan SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Otomatis kepada PNS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran : -</li> <li>2. Penyelesaian : 7 Hari</li> <li>3. Pengambilan : 10 Hari</li> </ol>	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>



23. Pelayanan LHKPN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
Pengisian Blangko LHKPN oleh Yang bersangkutan Pengantar dari Instansi.	Penyaluran Blangko LHKPN ke Pejabat Negara dan Penyelenggara Negara Penerimaan Blangko yang telah di isi oleh yang bersangkutan Blangko yang telah di isi oleh yang bersangkutan diteliti dan diperiksa Pengiriman Blangko ke Instansi terkait	Paling cepat 15 (lima belas) hari Paling lama 1 (satu) bulan atau 30 hari	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

24. Pelayanan Alih Tugas PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
a. Surat permohonan mutasi PNS bersangkutan b. Surat Permintaan Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian tujuan c. surat persetujuan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan d. Surat Pernyataan Bebas hukuman disiplin dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama e. Surat Bebas Tugas Belajar/Ikatan Dinas dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama f. ASLI Surat keterangan telah menyelesaikan administrasi keuangan yang ditandatangani bendahara gaji mengetahui Kepala Perangkat Daerah g. Surat bebas temuan diterbitkan inspektorat instansi asal h. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah i. Anjab dan ABK jabatan asal dan yang yang akan diduduki j. SK CPNS (dilegalisir) k. SK PNS (Dilegalisir)	Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) penerima membuat usul mutasi kepada PPK asal atau instansi dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan; Apabila PPK Instansi asal menyetujui maka dibuat persetujuan mutasi; Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud, PPK intansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis. Pertimbangan teknis dari BKN diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya usul mutasi; Berdasarkan pertimbangan teknis Kepala BKN/ Kepala Kantor Regional BKN, pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan mutasi sesuai kewenangannya;		Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

l. SK KP Terakhir/SK Jabatan terakhir			
m. Ijazah Terakhir (dilegalisir)			
n. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir			

25. Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

Persyaratan	Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif / Biaya
a. Kartu Pegawai (KARPEG) b. SK CPNS, PNS, pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir (bagi yang menududuki jabatan) c. Ijazah terakhir d. DP3 2 (dua) tahun terakhir e. Surat rekomendasi lulus dari Perguruan tinggi negeri tugas belajar f. KP4 yang disahkan pimpinan OPD g. Surat pernyataan sanggup mengikuti dan menyelesaikan pendidikan h. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar yang tidak dibiayai dari APBD i. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter Rumah Sakit Umum Daerah	Kepala OPD menyampaikan rekomendasi calon pegawai tugas belajar ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut dengan melampirkan berkas persyaratan.  Perpanjangan Tugas Belajar 1. PNS yang tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar dalam waktu yang ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar dengan mengajukan permohonan paling lama 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa tugas belajar 2. Perpanjangan masa Tugas Belajar dapat diberikan, dengan syarat : a. Keterlambatan tersebut bukan kesalahan PNS b. Mendapatkan rekomendasi dari Perguruan Tinggi c. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan OPD asal d. Tidak mendapatkan tambahan dana bagi tugas belajar		Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

26. Pelayanan Surat Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

Persyaratan	Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif / Biaya
a. Kartu Pegawai (KARPEG) b. SK CPNS, PNS dan pangkat terakhir c. Ijazah terakhir d. DP3 2 (dua) tahun terakhir e. SK Jabatan terakhir (bagi	Kepala OPD menyampaikan rekomendasi calon pegawai izin belajar ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut dengan melampirkan Persyaratan.  Perpanjangan Izin Belajar 1. PNS yang tidak dapat menyelesaikan masa Izin Belajar dalam waktu yang		Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

<p>yang menududuki jabatan)</p> <p>f. Surat rekomendasi atasan langsung bahwa bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan yang sesuai dengan bidang tugas pekerjaannya</p> <p>g. Surat pernyataan sanggup membiayai sendiri pendidikan tanpa dibantu Pemerintah Kabupaten</p> <p>h. Surat pernyataan tidak menuntut kenaikan pangkat pilihan dan/atau penyesuaian ijazah</p>	<p>ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa izin belajar dengan mengajukan permohonan paling lama 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa izin belajar</p> <p>2. Perpanjangan masa Izin Belajar dapat diberikan, dengan syarat :</p> <p>a. Keterlambatan tersebut bukan kesalahan PNS</p> <p>b. Mendapatkan rekomendasi dari Perguruan Tinggi</p> <p>c. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan OPD asal</p>		
---	--	--	--

27. Pelayanan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>1. Memiliki surat ijin belajar dari pejabat pembina kepegawaian.</p> <p>2. Memperoleh ijazah dari sekolah/ perguruan tinggi negeri/swasta yang telah diagreditasi/mendapat pengakuan yang setara dari menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.</p> <p>3. Bidang study/disiplin ilmu yang diperoleh sesuai dengan kualifikasi pada formasi yang masih tersedia, atau mempunyai relevansi dengan tugas pokok.</p> <p>4. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.</p> <p>5. Telah mencapai pangkat minimal yang ditentukan untuk masing-masing jenjang pendidikan.</p> <p>6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat.</p>	<p>Prosedur penyampaian usulan &amp; penetapan peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah :</p> <p>1. Pimpinan unit kerja mengusulkan PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah kepada pejabat pembina kepegawaian Pemda Kab. Tanggamus selambatnya 3 bulan sebelum TMT periode kenaikan pangkat dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :</p> <p>A. FC Ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang &amp; bertanggung jawab di bidang Pendidikan.</p> <p>B. Surat ijin belajar yang dikeluarkan oleh pejabat pembina kepegawaian daerah.</p> <p>C. FC Karpeg, SK Pangkat terakhir &amp; DP3 2 tahun terakhir.</p> <p>D. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja berdasarkan kualifikasi pada formasi yang tersedia.</p> <p>E. Surat keterangan Uraian tugas yang</p>		<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

	<p>ditandatangani oleh pejabat eselon II.</p> <p>2. BKPSDM Kab. Tanggamus menghimpun dan meneliti kelengkapan persyaratan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</p> <p>3. Kepala BKPSDM Kab. Tanggamus menetapkan peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</p> <p>4. Bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah PNS diberikan sertifikat oleh pejabat pembina kepegawaian Pemerintah Daerah Kab. Tanggamus.</p> <p>5. Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dilaksanakan selambatnya 2 bulan sebelum periode kenaikan pangkat tiap tahunnya.</p>		
--	--	--	--

28. Pelayanan Diklat Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>Surat pengantar dari OPD;</p> <p>Usulan Nama peserta diklat.</p>	<p>Surat dari badan diklat atau lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat Kepemimpinan Nasional, Administator, Pengawas BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait</p> <p>OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM</p> <p>BKPSDM membuat daftar usulan nama calon peserta diklat ke Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)</p> <p>TSPDI mengirimkan daftar usulan nama calon peserta yang telah di seleksi</p> <p>BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta yang telah diseleksi ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi</p> <p>Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat</p>	1 Bulan	<p>Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS</p>

	<p>BKPSDM membuat Surat Tugas dan OPD</p> <p>Pelaksanaan diklat Kepemimpinan Nasional, Adimistator, Pengawas</p> <p>Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta membuat laporan singkat</p> <p>Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat/STTPP</p>		
--	--	--	--

29. Pelayanan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus.

<b>Persyaratan</b>	<b>Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<b>Tarif / Biaya</b>
<p>1. CPNS yang dibuktikan dengan SK CPNS;</p> <p>2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah;</p> <p>3. Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku;</p> <p>4. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas;</p> <p>5. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya.</p>	<p>1. Meminta Data CPNS kepada Kasubid Pengadaan di BKPSDM Kabupaten Tanggamus</p> <p>2. Memverifikasi data CPNS yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat Latsar</p> <p>3. Membuat konsep dan memaraf surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat</p> <p>4. Menandatangani surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat</p> <p>5. Mengirim surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat</p> <p>6. Menerima surat jawaban tentang kesediaan kerjasama dari Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat</p> <p>7. Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU)</p> <p>8. Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta</p> <p>9. Apabila penyelenggaraan :</p> <p>a. Membuat surat kepada para Kepala OPD tentang rencana Diklat Latsar.</p> <p>b. Membuat surat tugas.</p> <p>c. Melakukan survey lokasi pelaksanaan Diklat Latsar serta koordinasi tentang keberangkatan dan kepulangan peserta dari tempat diklat.</p> <p>d. Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat.</p>	2 Bulan	Tidak Dipungut Biaya/ GRATIS

	<p>e. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi tentang teknis dan jadwal pelaksanaan Diklat Latsar.</p> <p>f. Mempersiapkan pembukaan Diklat Latsar oleh Bupati.</p> <p>g. Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Latsar kepada pimpinan.</p> <p>10. Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Latsar kepada pimpinan.</p> <p>11. Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Diklat Latsar.</p> <p>12. Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan Kasubid.</p> <p>13. Memberi arahan kepada JFU tentang teknis pelaksanaan Diklat Latsar (pembagian jadwal dan kamar peserta).</p> <p>14. Mengatur petugas piket.</p> <p>15. Mempersiapkan pembukaan Diklat Latsar</p> <p>16. Pelaksanaan Diklat Latsar</p> <p>17. Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat / STTPP</p>		
--	---	--	--

### 3. PENUTUP

Demikian standar pelayanan publik ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai azas-azas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN TANGGAMUS**



**AAN DERAJAT, S.E. S.H.**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19741128 200003 1 002