



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN **BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT**

Jalan Mustafa Kemal Kalianda Lampung Selatan 35513

Telepon (0727) 321626, 322755 Fax. (0727) 333094

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN NOMOR : 800 / 125 /V.05/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
6. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :** Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan yang terdiri atas Jenis Pelayanan dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kalianda

pada tanggal 22 April 2026

**Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**



MHD. DHARMA KURNIAWAN, S.STP., M.M
NIP. 19840119 200312 1 001

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWIAN DAN DIKLAT KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 800/ 125 /V.05/2026
TANGGAL : 22 April 2026

**JENIS PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN**

NO	JENIS PELAYANAN
1.	PELAYANAN PRESENSI ONLINE
2.	PELAYANAN PENGADAAN ASN
3.	PELAYANAN DISIPLIN PEGAWAI
4.	PELAYANAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)
5.	PELAYANAN CUTI PEGAWAI
6.	PELAYANAN PENGIRIMAN PELATIHAN DASAR CPNS
7.	PELAYANAN DIKLAT KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II
8.	PELAYANAN DIKLAT KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
9.	PELAYANAN DIKLAT KEPEMIMPINAN PENGAWAS
10.	PELAYANAN PENGELOLAAN E-KINERJA
11.	PELAYANAN IZIN PERCERAIAN DAN PERKAWINAN
12.	PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL
13.	PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA
14.	PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT
15.	PELAYANAN MUTASI
16.	PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR
17.	PELAYANAN PENETAPAN TEWAS
18.	PELAYANAN PENSIUN PEGAWAI
19.	PELAYANAN PERBAIKAN DATA PEGAWAI
20.	PELAYANAN PEREMAJAAN DATA PEGAWAI
21.	PELAYANAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA
22.	PELAYANAN PEMUTAKHIRAN DATA PESERTA TAPERA
23.	PELAYANAN TUGAS BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR MANDIRI
24.	PELAYANAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH
25.	PELAYANAN PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN/ BIMBINGAN TEKNIS

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN
LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 800/ 125 /V.05/2026
TANGGAL : 22 April 2026

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

JENIS PELAYANAN : PRESENSI ONLINE

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Formulir (pelayanan luring) 2) Penyampaian data (pelayanan daring/WA)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan formulir ke petugas absol agar langsung di eksekusi (luring). 2) Data yang di sampaikan langsung di eksekusi (daring)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) menit sejak data diterima
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/Gratis
5.	Produk Pelayanan	Presensi Online
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 085117847675 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 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 Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 6) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 92 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan

		7) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 22 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) PC, Laptop, HP 2) Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Penguasaan aplikasi admin ABSOL LAMSEL 3) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Pegawai Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PENGADAAN ASN

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan Umum	1. Warga Negara Republik Indonesia. 2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun pada saat melamar. 3. Jabatan yang dapat dilamar dengan batas usia pelamar paling tinggi 40 (empat puluh) tahun pada saat melamar, yakni pada jabatan dan kualifikasi pendidikan Dokter dan Dokter Gigi dengan kualifikasi pendidikan Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis; 4. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih. 5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta. 6. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. 7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis. 8. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan. 9. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikasi keahlian tertentu yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan. 10. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar. 11. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah. 12. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi dalam negeri memiliki ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri dan/ atau program studi yang terakreditasi pada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/ atau Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan/ Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah.

		13. Pelamar dengan lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib memiliki ijazah yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi. 14. Informasi akreditasi program studi/perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada angka 12 dapat diperoleh dari: - pangkalan data pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi; atau - pangkalan data (database) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. 15. Pelamar pada kebutuhan jenis jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan Surat Tanda Registrasi (STR) wajib melampirkan Surat Tanda Registrasi (STR) sesuai jabatan yang dilamar yang masih berlaku pada saat pendaftaran, dibuktikan dengan tanggal masa berlaku yang tertulis pada Surat Tanda Registrasi (STR), kecuali pada jabatan tersebut dibawah ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 322 Tahun 2024 antara lain : - Epidemiolog Kesehatan Ahli - Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Ahli - Perekam Medis Ahli - Pranata Laboratorium Kesehatan Ahli - Pembimbing Kesehatan Kerja Ahli - Administrator Kesehatan Ahli - Entomolog Kesehatan Ahli 16. Membuat surat lamaran yang memuat jabatan yang dilamar dan ditujukan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PNS Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 dan ditandatangani serta wajib menggunakan e-meterai (meterai elektronik) yang masih baru serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	--

		17. Membuat surat pernyataan 5 (lima) poin dan ditandatangani serta wajib menggunakan e-meterai (meterai elektronik) yang masih baru atau belum pernah digunakan sebelumnya, serta memiliki bentuk dan ciri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 18. Pelamar tidak diperkenankan menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen yang lain, bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya meterai hasil unduh atau hasil edit gambar dari internet dan sejenisnya. 19. Jika ditemui dokumen yang menggunakan meterai yang sudah pernah digunakan pada dokumen lain, meterai bekas pakai, atau meterai yang bentuk dan cirinya tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, baik pada proses seleksi administrasi maupun pada saat pemberkasan, pengusulan, dan penetapan Nomor Induk Pegawai, maka dokumen tersebut tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dikategorikan Tidak Memenuhi Syarat (TMS). 20. Bagi pelamar yang berstatus PPPK wajib memenuhi Masa Perjanjian Kerja minimal 1 (satu) tahun dan telah mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang berwenang (Pyb) pada saat pelamaran. 21. Calon pelamar hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) instansi dan 1 (satu) kebutuhan jabatan di Tahun Anggaran yang sama pada kebutuhan CPNS dan/atau PPPK, jika diketahui melamar lebih dari 1 (satu) instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan CPNS dan/ atau PPPK atau menggunakan 2 (dua) NIK yang berbeda, pelamar dinyatakan gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	TATA CARA PENDAFTARAN Pendaftaran dilakukan secara <i>online</i> pada saat pendaftaran melalui portal <i>https://sscasn.bkn.go.id</i>, dengan alur sebagai berikut: 1. Pelamar membuat akun dengan cara: a. Isi Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Nomor Kartu Keluarga (KK) atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) Kepala Keluarga pada Kartu Keluarga (KK); b. Isi biodata dan kolom lainnya; c. Unggah pasfoto dengan latar belakang warna merah ukuran 4x6 dalam format jpg/pdf; d. Cetak Kartu Informasi Akun. 2. Pelamar log in ke <i>https://sscasn.bkn.go.id</i> dengan menggunakan NIK dan password yang telah didaftarkan; 3. Pelamar melengkapi data diri; 4. Pelamar memilih Instansi Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan dilanjutkan dengan memilih jenis formasi, jabatan sesuai kualifikasi pendidikan, serta mengisi data lain yang harus dilengkapi; 5. Pelamar mengunggah dokumen sesuai dengan dokumen aslinya dalam bentuk jpg/pdf, yaitu: <table><tr><th>NO.</th><th>DOKUMEN</th><th>PENJELASAN</th><th>KET.</th></tr><tr><td>1.</td><td>Scan Pasfoto terbaru dengan pakaian formal berlatar belakang berwarna merah</td><td>Pas foto berlatar belakang warna merah, memakai pakaian formal (bukan kaos/t-shirt)</td><td>Wajib</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan dari Dukcapil/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya dari Dukcapil</td><td> ➤ Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Atau ➤ Asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ Kecamatan. </td><td>Wajib</td></tr><tr><td>3.</td><td>Surat Pernyataan 5 poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-meterai</td><td> ➤ Surat pernyataan ditempel e-meterai dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana pada lampiran pengumuman ini </td><td>Wajib</td></tr></table>	NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.	1.	Scan Pasfoto terbaru dengan pakaian formal berlatar belakang berwarna merah	Pas foto berlatar belakang warna merah, memakai pakaian formal (bukan kaos/t-shirt)	Wajib	2.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan dari Dukcapil/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya dari Dukcapil	➤ Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Atau ➤ Asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ Kecamatan.	Wajib	3.	Surat Pernyataan 5 poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-meterai	➤ Surat pernyataan ditempel e-meterai dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana pada lampiran pengumuman ini	Wajib
NO.	DOKUMEN	PENJELASAN	KET.															
1.	Scan Pasfoto terbaru dengan pakaian formal berlatar belakang berwarna merah	Pas foto berlatar belakang warna merah, memakai pakaian formal (bukan kaos/t-shirt)	Wajib															
2.	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)/ Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan dari Dukcapil/ Bukti Identitas Kependudukan lainnya dari Dukcapil	➤ Asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) Atau ➤ Asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ Kecamatan.	Wajib															
3.	Surat Pernyataan 5 poin yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-meterai	➤ Surat pernyataan ditempel e-meterai dan ditandatangani. ➤ Contoh format Surat Pernyataan sebagaimana pada lampiran pengumuman ini	Wajib															

			4.	Surat Lamaran yang sudah ditandatangani dan dibubuhi e-meterai	➤ Surat lamaran memuat jabatan yang dilamar ditujukan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Ketua Panitia Seleksi Pengadaan PNS Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 dan ditandatangani serta wajib menggunakan e-meterai (meterai elektronik) ➤ Contoh format Surat lamaran sebagaimana pada lampiran pengumuman ini	Wajib
			5	Scan Ijazah asli / bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan ijazah yang telah disetarakan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	➤ Ijazah Asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar. ➤ Bagi pelamar dengan persyaratan ijazah profesi (untuk jabatan Dokter / Dokter Spesialis, Apoteker Ahli Pertama dan sejenisnya) melampirkan asli ijazah S.1 + Ijazah profesi sesuai dengan kualifikasi pendidikan jabatan yang dilamar.	Wajib
			6.	Transkrip Nilai asli, bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan	Transkrip Nilai Asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada ijazah	Wajib

			7.	Sertifikat atau Tangkapan Layar (Screenshot) pada PDDIKTI / BAN-PT dari Akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi pada saat kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah	Sertifikat atau Tangkapan Layar (Screenshot) pada PDDIKTI / BAN-PT dari Akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi pada saat kelulusan pelamar yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang tertulis pada ijazah	Wajib
			8	Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR)	STR sesuai jenjang pendidikan dan jabatan yang dilamar yang masih berlaku pada saat pendaftaran bagi jabatan tenaga kesehatan yang mempersyaratkan	Wajib
			9.	Scan asli Surat Keterangan dari dokter Rumah Sakit Pemerintah/Puskesmas	Surat Keterangan tersebut menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas)	Wajib
			10.	Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar	Video/ link video yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai Jabatan yang akan dilamar (bagi pelamar yang menyatakan penyandang disabilitas)	Wajib
			6. Pastikan dokumen yang diunggah dapat terbaca, karena kesalahan dalam mengunggah dokumen mengakibatkan pelamar tidak lulus seleksi administrasi ; 7. Jika terdapat persyaratan yang memiliki lebih dari 1 (satu) dokumen , maka dokumen tersebut digabungkan menjadi 1 (satu) file dengan format pdf . 8. Simpan data yang telah dicek pada “ <i>form Resume</i> ” dan pastikan data tersebut telah terisi dengan lengkap dan benar; 9. Cetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2024 untuk digunakan sebagai bukti telah menyelesaikan proses pendaftaran; dan 10. Petunjuk/Panduan Pendaftaran bagi Calon Pendaftar dapat diunduh/ <i>download</i> pada portal https://sscasn.bkn.go.id			

3.	TAHAPAN SELEKSI	1. Seleksi Administrasi 2. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi 3. Masa Sanggah Seleksi Administrasi 4. Tahapan dan Jadwal Pelaksanaan Seleksi <table><tr><th>NO</th><th>TAHAPAN/KEGIATAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Pengumuman Seleksi</td></tr><tr><td>2</td><td>Pendaftaran Seleksi</td></tr><tr><td>3</td><td>Seleksi Administrasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi</td></tr><tr><td>5</td><td>Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi</td></tr><tr><td>6</td><td>Masa Sanggah</td></tr><tr><td>7</td><td>Jawab Sanggah</td></tr><tr><td>8</td><td>Pengumuman Pasca Masa Sanggah</td></tr><tr><td>9</td><td>Penarikan data final SKD CPNS</td></tr><tr><td>10</td><td>Penjadwalan SKD CPNS</td></tr><tr><td>11</td><td>Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS</td></tr><tr><td>12</td><td>Pelaksanaan SKD CPNS</td></tr><tr><td>13</td><td>Pengolahan Nilai SKD CPNS</td></tr><tr><td>14</td><td>Pengumuman Hasil SKD CPNS</td></tr><tr><td>15</td><td>Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT</td></tr><tr><td>16</td><td>Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT</td></tr><tr><td>17</td><td>Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi</td></tr><tr><td>18</td><td>Penarikan data final SKB CPNS</td></tr><tr><td>19</td><td>Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT</td></tr><tr><td>20</td><td>Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT</td></tr><tr><td>21</td><td>Pelaksanaan SKB CPNS</td></tr><tr><td>22</td><td>Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS</td></tr><tr><td>23</td><td>Pengumuman Hasil CPNS</td></tr></table>	NO	TAHAPAN/KEGIATAN	1	Pengumuman Seleksi	2	Pendaftaran Seleksi	3	Seleksi Administrasi	4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	5	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi	6	Masa Sanggah	7	Jawab Sanggah	8	Pengumuman Pasca Masa Sanggah	9	Penarikan data final SKD CPNS	10	Penjadwalan SKD CPNS	11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS	12	Pelaksanaan SKD CPNS	13	Pengolahan Nilai SKD CPNS	14	Pengumuman Hasil SKD CPNS	15	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT	16	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT	17	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi	18	Penarikan data final SKB CPNS	19	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT	20	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT	21	Pelaksanaan SKB CPNS	22	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS	23	Pengumuman Hasil CPNS
NO	TAHAPAN/KEGIATAN																																																	
1	Pengumuman Seleksi																																																	
2	Pendaftaran Seleksi																																																	
3	Seleksi Administrasi																																																	
4	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi																																																	
5	Konfirmasi Penggunaan Nilai Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) CPNS Tahun Anggaran 2023 oleh Peserta Seleksi																																																	
6	Masa Sanggah																																																	
7	Jawab Sanggah																																																	
8	Pengumuman Pasca Masa Sanggah																																																	
9	Penarikan data final SKD CPNS																																																	
10	Penjadwalan SKD CPNS																																																	
11	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKD CPNS																																																	
12	Pelaksanaan SKD CPNS																																																	
13	Pengolahan Nilai SKD CPNS																																																	
14	Pengumuman Hasil SKD CPNS																																																	
15	Pelaksanaan SKB CPNS Non-CAT																																																	
16	Pemetaan Titik Lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) CPNS dengan CAT																																																	
17	Pemilihan Titik Lokasi SKB CPNS dengan CAT oleh Peserta Seleksi																																																	
18	Penarikan data final SKB CPNS																																																	
19	Penjadwalan SKB CPNS dengan CAT																																																	
20	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat SKB CPNS dengan CAT																																																	
21	Pelaksanaan SKB CPNS																																																	
22	Integrasi Nilai SKD dan SKB CPNS																																																	
23	Pengumuman Hasil CPNS																																																	

			24	Masa Sanggah
			25	Jawab Sanggah
			26	Pengolahan Seleksi Hasil Sanggah
			27	Pengumuman Pasca Sanggah
			28	Pengisian DRH NIP CPNS
			29	Usul Penetapan NIP CPNS
4.	Jangka Waktu Pelaksanaan	Kurang lebih 1 (satu) bulan		
5.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis		
6.	Produk Pelayanan	Pengadaan ASN		
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1).	Pengaduan dapat disampaikan melalui :	
			a. WA/Call Center : 0895 8060 81322	
			b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id	
		2).	Kotak Pengaduan/Saran	
		3).	Datang Langsung	

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) PP No. 11 Tahun 2017 jo PP No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 tahun 2021 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2021; 4) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 72.1 tahun 2022 tentang Pengadaan ASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer, Laptop dan akses aplikasi CAT 2) Lokasi Ujian CAT 3) Jaringan Internet di Lokasi Ujian CAT
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Penguasaan Aplikasi SSCASN dan Aplikasi Seleksi CAT 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh Unsur Inspektorat, BKN Pusat dan Kanreg V BKN serta atasan langsung secara berjenjang

		2) Suvei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Unsur BKN Pusat 2) Unsur Kanreg V BKN 3) Unsur Inspektorat 4) Unsur Pejabat yang menangani kepegawaian 5) Unsur pelaksana/fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Berita Acara ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : DISIPLIN PEGAWAI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) LHP Tim Pemeriksa Inspektorat untuk tingkat disiplin sedang/berat. 2) Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah untuk tingkat hukuman disiplin ringan. 3) Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat pengantar dinas beserta lampiran berkas ke petugas <i>front office</i> /piket. 2) Registrasi Surat Masuk. 3) Disposisi ke Bidang yang berkaitan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Disiplin Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08117901179 b. Website : bkd.lampungsetatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021. 3) Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020. 4) Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2022. 5) SE BKN Nomor 5 Tahun 2021. 6) Peraturan Bupati Lamsel Nomor 92 Tahun 2022.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukungnya. 2) Akses aplikasi kepegawaian. 3) Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian. 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi. 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN). 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja. 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik.
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.

		2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Pelaksana/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai BKD Lampung Selatan.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten. 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Pengantar dari Instansi 2) Formulir Cuti 3) Permohonan Pribadi 4) FC SK CPNS 5) FC SK PNS 6) FC SK Jabatan terakhir 7) FC SK Pangkat terakhir 8) FC SKP 1 tahun terakhir 9) Lampiran pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan ke petugas piket 2) Registrasi Surat Masuk 3) Menerima dan Memverifikasi Berkas Usulan Penerbitan Surat CLTN 4) Membuat surat pengantar Bupati perihal penerbitan Persetujuan Teknis BKN permohonan CLTN 5) Upload dan Submit Detail Berkas usulan CLTN pada Aplikasi SKK SIASN 6) Menerbitkan SK Bupati tentang Pemberian CLTN/ Perpanjangan CLTN/ Pengaktifan Kembali setelah CLTN 7) Mendistribusikan SK CLTN kepada Pegawai ASN ybs
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Diluar Tanggungan Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA / Call Center : 081279138234 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 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 Kepala BKN Nomor 07 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukung lainnya 2) Formulir usulan CLTN 3) Akses Aplikasi SKK SIASN 4) Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Penguasaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : CUTI PEGAWAI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Pengantar dari Instansi 2) Formulir Cuti 3) Lampiran Cuti sesuai dengan ketentuan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan ke petugas piket 2) Registrasi Surat Masuk 3) Menerima dan Memverifikasi Berkas Usulan Penerbitan Surat Cuti Pegawai 4) Mencetak Surat Cuti Pegawai sesuai dengan ketentuan SOP 5) Mendistribusikan Surat Cuti Pegawai kepada ASN ybs
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Cuti Pegawai (Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Melahirkan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 085269262420 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 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 Kepala BKN Nomor 07 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 4) Peraturan Kepala BKN Nomor 07 Tahun 2022 tentang Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukungnya 2) Formulir Cuti Pegawai

		3) Akses aplikasi kepegawaian 4) Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PENGIRIMAN PELATIHAN DASAR CPNS

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Permohonan dari Kepala OPD ASN yang bersangkutan 2) Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh instansi penyelenggara Diklat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan permohonan dan persyaratan ke instansi penyelenggara Diklat 2) Pengiriman peserta Diklat yang telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Kepala OPD ASN yang bersangkutan 3) Melengkapi persyaratan administrasi biaya kontribusi Diklat 4) Peserta Diklat menerima Surat Perintah Tugas (SPT) mengikuti Jadwal Diklat yang telah ditentukan 5) Melaporkan hasil mengikuti Diklat kepada Kepala OPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 3) Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan

		4) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer 2) Berkas pelaksanaan diklat dari OPD
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai 2) Staf/Operator Bagian Keuangan dan Aset
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : DIKLAT KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Permohonan dari Kepala OPD ASN yang bersangkutan 2) Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh instansi penyelenggara Diklat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan permohonan dan persyaratan ke instansi penyelenggara Diklat 2) Pengiriman peserta Diklat yang telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) 3) Melengkapi persyaratan administrasi biaya kontribusi Diklat 4) Peserta Diklat menerima Surat Perintah Tugas (SPT) mengikuti Jadwal Diklat yang telah ditentukan 5) Melaporkan hasil mengikuti Diklat kepada Kepala OPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 433/K.1/PDP.07/2024 Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 3) Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan 4) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer 2) Berkas pelaksanaan diklat dari OPD
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai 2) Staf/Operator Bagian Keuangan dan Aset
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : DIKLAT KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Permohonan dari Kepala OPD ASN yang bersangkutan 2) Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh instansi penyelenggara Diklat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan permohonan dan persyaratan ke instansi penyelenggara Diklat 2) Pengiriman peserta Diklat yang telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Kepala OPD ASN yang bersangkutan 3) Melengkapi persyaratan administrasi biaya kontribusi Diklat 4) Peserta Diklat menerima Surat Perintah Tugas (SPT) mengikuti Jadwal Diklat yang telah ditentukan 5) Melaporkan hasil mengikuti Diklat kepada Kepala OPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

C. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 433/K.1/PDP.07/2024 Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 3) Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan 4) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer 2) Berkas pelaksanaan diklat dari OPD
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai 2) Staf/Operator Bagian Keuangan dan Aset
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : DIKLAT KEPEMIMPINAN PENGAWAS

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Permohonan dari Kepala OPD ASN yang bersangkutan 2) Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh instansi penyelenggara Diklat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan permohonan dan persyaratan ke instansi penyelenggara Diklat 2) Pengiriman peserta Diklat yang telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Kepala OPD ASN yang bersangkutan 3) Melengkapi persyaratan administrasi biaya kontribusi Diklat 4) Peserta Diklat menerima Surat Perintah Tugas (SPT) mengikuti Jadwal Diklat yang telah ditentukan 5) Melaporkan hasil mengikuti Diklat kepada Kepala OPD
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Tugas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

D. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 433/K.1/PDP.07/2024 Perubahan atas Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 3) Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan 4) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 42 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer 2) Berkas pelaksanaan diklat dari OPD
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai 2) Staf/Operator Bagian Keuangan dan Aset
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PENGELOLAAN E-KINERJA

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Akun ASN Digital 2) Profil ASN 3) Data Kinerja sebelumnya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan ke petugas piket untuk konsultasi 2) Registrasi Surat Masuk 3) Pelaksanaan Konsultasi 4) Pemetaan Masalah 5) Penyampain pemecahan masalah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 s.d 10 Menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi E-Kinerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 081273500073 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) PP Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen PPPK 3) PP Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja PNS 4) PP Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan PP 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN 5) Permenpan-RB Nomor 06 Tahun Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN 6) SE KA BKN Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Penggunaan Dan Pemanfaatan Aplikasi Ekinerja BKN
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer/laptop dan akses aplikasi kepegawaian 2) Handphone 3) Jaringan Internet
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan Pengoperasian Aplikasi Ekinerja 3) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja

		4) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : IZIN PERCERAIAN DAN PERKAWINAN

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan. 2) Surat Keterangan/Pernyataan keluarga kedua belah pihak. 3) Surat BP4 dari Kementrian Agama. 4) Surat Pengantar Kepala Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja. 5) Surat Pengantar dari aparat (Camat) setempat. 6) FC SK Pangkat terakhir. 7) FC Surat Nikah. 8) FC Kartu Keluarga. 9) FC Kartu Identitas Suami/Istri. 10) FC Kartu Pegawai. 11) FC Karis/Karsu. 12) Pas Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 13) Dokumen lainnya yang terkait dengan alasan permohonan Surat Izin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan ke petugas <i>front office</i> /piket. 2) Registrasi Surat Masuk. 3) Disposisi ke Bidang yang berkaitan. 4) Petugas akan menjadwalkan pemanggilan untuk dimintai keterangan terkait pengajuan izin. 5) Pemohon akan dimintai keterangan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima. (PP No.10/1983 Jo. PP No.45/1990)
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Perceraian dan Perkawinan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08117901179 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 1 Tahun 1974. 2) PP No. 10 Tahun 1983 Jo. PP No. 45 Tahun 1990. 3) Perbup Lamsel No. 34 Tahun 2011.

2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukungnya. 2) Akses aplikasi kepegawaian. 3) Sarana, Prasarana dan Fasilitas lainnya yang menunjang.
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten. 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : JABATAN FUNGSIONAL

A. STANDAR PELAYANAN			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN	
1.	Persyaratan	1) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik 3) Sehat jasmani dan rohani 4) Berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian 5) Sekolah Lanjutan Atas atau Sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan 6) Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Berkas Usul JF agar disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan : 1. Mengupload dokumen ke Link yang sudah disediakan, lalu pilih sesuai jenis usulan 2. Kami akan memverifikasi dokumen yang diunggah. 3. Jika telah sesuai, akan dikonfirmasi agar menyerahkan ke BKD berkas fisik sebanyak 1 (satu) rangkap sesuai dengan ketentuan persyaratan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif	
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis	
5.	Produk Pelayanan	1) SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional 2) SK Kenaikan Jabatan Fungsional 3) SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional 4) SK Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional 5) SK Pengangkatan melalui Perpindahan Jabatan Fungsional dari Kategori Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Keahlian 6) Sk Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1).	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA / Call Center : 085279192002, 081369109922, 0895640051214 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2).	Kotak Pengaduan/Saran
		3).	Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil) 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan akses aplikasi kepegawaian 2) Printer dan ATK 3) Formulir usulan
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) dan aplikasi <i>Integrated Mutasi (i-Mut)</i> 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : KENAIKAN GAJI BERKALA

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Otomatis berdasarkan data SIASN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyusun daftar Pegawai yang memenuhi syarat diterbitkannya kenaikan gaji berkala 2) Mencetak dokumen kenaikan gaji berkala 3) Penandatanganan dokumen kenaikan gaji berkala 4) Mendistribusikan dokumen kenaikan gaji berkala kepada Pegawai ybs
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) bulan sebelum TMT dokumen kenaikan gaji berkala sudah diterbitkan dan di distribusikan
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 085117847675 b. Website : bkd.lampungsetatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) PC dan Laptop 2) Jaringan internet

		3) Scanner
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN-Instansi) 3) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 4) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Pegawai Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : KENAIKAN PANGKAT

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Kenaikan Pangkat Reguler https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2024/12/KELENGKAPAN-BERKAS-USUL-KENAIKAN-PANGKAT-REGULER.pdf 2) Kenaikan Pangkat Reguler Sedang Tugas Belajar https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2023/12/Syarat-Usul-KP-Reguler-Sedang-Melaksanakan-Tugas-Belajar.pdf 3) Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2024/12/KELENGKAPAN-BERKAS-USUL-KENAIKAN-PANGKAT-PILIHAN-PENYESUAIAN-IJAZAH.pdf 4) Kenaikan Pangkat Pilihan Selesai Tugas Belajar https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2023/12/Syarat-Usul-KP-pilihan-Selesai-dan-Lulus-Tugas-Belajar.pdf 5) Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2024/12/KELENGKAPAN-BERKAS-USUL-KENAIKAN-PANGKAT-STRUKTURAL.pdf 6) Kenaikan Pangkat Pilihan Fungsional Guru / Kependidikan https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2024/12/KELENGKAPAN-BERKAS-USUL-KENAIKAN-PANGKAT-FUNGSIONAL-GURU-KEPENDIDIKAN.pdf 7) Kenaikan Pangkat Pilihan Fungsional Non Guru https://bkd.lampungselatankab.go.id/wp-content/uploads/2024/12/KELENGKAPAN-BERKAS-USUL-KENAIKAN-PANGKAT-FUNGSIONAL-NON-GURU.pdf 8) Pencantuman Gelar Pendidikan Baru https://bkd.lampungselatankab.go.id/pencantuman-gelar-akademik/
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Berkas Usul Kenaikan Pangkat agar disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan yang terdiri dari :

		a. Berkas digital (berkas scan berwarna) dalam format PDF dengan ukuran maksimal 1 MB/file yang disampaikan melalui Google Formulir dengan alamat sebagai berikut : https://sites.google.com/view/kp-2024-lampung-selatan/beranda b. Penyampaian berkas digital usul kenaikan pangkat kami terima di Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan jadwal. 2) Berkas digital (berkas scan berwarna) yang disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat adalah berkas asli/fotocopy yang telah dilegalisir dan discan berwarna dengan ukuran maksimal 1 MB / file dengan jelas dan terbaca (berkas scan yang tidak jelas dan tidak terbaca dapat mengakibatkan usulan dianggap tidak lengkap dan dapat ditolak oleh BKN) 3) Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan tidak lagi menerima dokumen fisik untuk Usul Kenaikan Pangkat.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan	
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis	
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1).	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 0851 1784 7675 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2).	Kotak Pengaduan/Saran
		3).	Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 3) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai negeri Sipil 4) Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah
----	-------------	--

		dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan akses aplikasi kepegawaian 2) Scanner 3) Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Penguasaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : MUTASI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1. Mutasi Antar OPD : a) Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan diatas materai Rp. 10.000,00 ditujukan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Kepala BKD dengan mencantumkan : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Pendidikan, Jabatan, Unit Kerja/SKPD, Alamat, No Telp/HP dan alasan mutasi. b) Surat Usul permintaan mutasi dari PPK Penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. c) Surat Rekomendasi dari Kepala OPD tempat PNS bekerja (Bagi PNS yang bekerja di UPTD Wajib melampirkan Rekomendasi dari Kepala UPTD dan Kepala OPD) d) SK Kenaikan Pangkat Terakhir e) SK Jabatan Terakhir f) SKP 2 (dua) tahun terakhir 2. Mutasi Keluar Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan : a) Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan diatas materai Rp. 10.000,00 ditujukan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Kepala BKD dengan mencantumkan : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Pendidikan, Jabatan, Unit Kerja/SKPD, Alamat, No Telp/HP dan alasan mutasi. b) Surat Usul permintaan mutasi dari PPK Penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki. c) Surat Rekomendasi dari Kepala OPD tempat PNS bekerja (Bagi PNS yang bekerja di UPTD Wajib melampirkan Rekomendasi dari Kepala UPTD dan Kepala OPD) d) SK Kenaikan Pangkat Terakhir e) SK Jabatan Terakhir f) SKP 2 (dua) tahun terakhir 3. Mutasi Masuk Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan : a) Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan diatas materai Rp. 10.000,00 ditujukan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Kepala BKD dengan mencantumkan : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Pendidikan, Jabatan, Unit Kerja/SKPD, Alamat, No Telp/HP dan alasan mutasi. b) Surat Rekomendasi dari Kepala OPD yang akan dituju yang berisi jabatan yang akan diduduki (Bagi PNS yang bekerja

		<i>di UPTD Wajib melampirkan Rekomendasi dari Kepala UPTD dan Kepala OPD)</i> c) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan yang akan diduduki pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang ditanda tangani oleh Kepala OPD (Eselon II definitif) d) SK Kenaikan Pangkat Terakhir e) SK Jabatan Terakhir f) SKP 2 (dua) tahun terakhir 4. Mutasi Masuk Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Usul Ke BKN) : a) Surat Permohonan Mutasi dari PNS yang bersangkutan diatas materai Rp. 10.000,00 ditujukan kepada Bupati Lampung Selatan Cq. Kepala BKD dengan mencantumkan : Nama, NIP, Pangkat/Golongan, Pendidikan, Jabatan, Unit Kerja/SKPD, Alamat, No Telp/HP dan alasan mutasi. b) Surat Permintaan Usul mutasi dari PPK Kabupaten Lampung Selatan. c) Surat persetujuan mutasi keluar dari PPK instansi asal. d) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan yang akan diduduki pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan yang ditanda tangani oleh Kepala OPD (Eselon II definitif) e) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Jabatan yang diduduki saat pada Instansi asal yang tangani oleh Kepala OPD (Eselon II definitif) f) Surat Pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian dimana PNS tersebut berasal. g) Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh pejabat yang menangani kepegawaian dimana PNS tersebut berasal. h) Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal. i) SK Kenaikan Pangkat Terakhir j) SK Jabatan Terakhir k) SKP 2 (dua) tahun terakhir
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Rekomendasi Mutasi PNS Keluar Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan a. PNS mengajukan surat permohonan rekomendasi mutasi keluar pemkab. Lampung selatan dengan melengkapi dokumen. b. BKD Menerima dan memverifikasi permohonan, jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki c. BKD Mengajukan pertimbangan ke Tim Penilai Kinerja d. Tim Penilai Kinerja melakukan rapat dan membuat hasil pertimbangan e. Jika disetujui oleh TIM penilai kinerja, BKD membuat konsep nota usul rekomendasi keluar kab. Lampung selatan. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat pemberitahuan kepada PNS ybs. f. Bupati dapat menandatangani Rekomendasi atas dasar pertimbangan Tim Penilai Kinerja g. Jika disetujui oleh Bupati, BKD Mempersiapkan surat rekomendasi keluar yang sudah ttd Bupati untuk diserahkan kepada PNS ybs. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat surat pemberitahuan kepada PNS ybs. Hasil pertimbangan Bupati h. PNS ybs menerima Surat Rekomendasi keluar/Surat Pemberitahuan hasil pertimbangan Bupati/Tim Penilai Kinerja. 2) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Rekomendasi Mutasi PNS Masuk Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan a. PNS mengajukan surat permohonan rekomendasi mutasi Masuk pemkab. Lampung selatan dengan melengkapi dokumen b. BKD Menerima dan memverifikasi permohonan, jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki c. BKD Mengajukan pertimbangan ke Tim Penilai Kinerja d. Tim Penilai Kinerja melakukan rapat dan membuat hasil pertimbangan e. Jika disetujui oleh TIM penilai kinerja, BKD membuat konsep nota usul rekomendasi Masuk kab. Lampung selatan. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat pemberitahuan kepada PNS ybs. f. Bupati dapat menandatangani Rekomendasi Masuk atas dasar pertimbangan Tim Penilai Kinerja
----	---------------------------------	---

		g. Jika disetujui oleh Bupati, BKD Mempersiapkan surat rekomendasi Masuk yang sudah ttd Bupati untuk diserahkan kepada PNS ybs. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat surat pemberitahuan kepada PNS ybs. Hasil pertimbangan Bupati h. PNS ybs menerima Surat Rekomendasi Masuk/Surat Pemberitahuan hasil pertimbangan Bupati/Tim Penilai Kinerja 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur Rekomendasi Mutasi Masuk Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan (Proses BKN) a. PNS mengusulkan kelengkapan dokumen mutasi masuk untuk proses di aplikasi SIASN BKN b. BKD Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki c. Jika Lengkap, BKD mengajukan dan mengunggah dokumen ke dalam aplikasi SIASN BKN d. BKN memverifikasi usulan Mutasi dari BKD Jika Lengkap = maka dapat disetujui dan BKN mengeluarkan pertimbangan teknis Jika tidak lengkap = berkas dikembalikan ke BKD untuk diperbaiki e. BKN mengeluarkan Pertimbangan Teknis tentang Mutasi Kepegawaian f. Bagi perpindahan PNS dari luar provinsi Lampung, Mendagri/BKN mengeluarkan SK Alih Tugas PNS tersebut berdasarkan Pertek BKN g. Bagi perpindahan PNS dalam provinsi Lampung, Setelah Pertek BKN, BKD memproses surat pengantar untuk dapat dikeluarkan SK Alih Tugas h. Gubernur mengeluarkan SK Alih Tugas PNS tersebut berdasarkan Pertek BKN i. Bupati dapat menandatangani SK Penetapan Tempat Tugas berdasarkan SK Alih Tugas dari Mendagri/BKN/Gubernur j. PNS mendapatkan SK Alih Tugas dan SK k. Penempatan Tempat Tugas 4) Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Mutasi Antar OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan a. PNS Mengusulkan dokumen usul mutasi antar instansi/OPD
--	--	---

		b. BKD Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki c. BKD Mengajukan pertimbangan ke Tim Penilai Kinerja d. Tidak disetujui, BKD membuat surat pemberitahuan hasil pertimbangan Tim penilai kinerja e. Disetujui, BKD mengajukan konsep Surat Pengantar Usulan ke PPK dengan hasil pertimbangan Tim penilai kinerja f. Bupati akan menandatangani surat pengantar usulan mutasi yang akan diupload pada aplikasi i-MUT g. BKN memverifikasi usulan mutasi h. Jika TMS, BKD Membuat surat pemberitahuan versi BKN i. Jika MS, BKN dapat menerbitkan persetujuan teknis Mutasi j. BKD membuat konsep SK Alih Tugas berdasarkan Pertek BKN k. Bupati berkenan menandatangani SK Alih Tugas Tersebut	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu	
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis	
5.	Produk Pelayanan	Mutasi PNS	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1).	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/Call Center : 0895 8060 81322 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2).	Kotak Pengaduan/Saran
		3).	Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) PP No. 11 Tahun 2017 jo PP No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3) Permendagri No. 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi Dan Antarprovinsi 4) Perka BKN No. 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi PNS
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer, Laptop dan akses aplikasi kepegawaian 2) Formulir usulan mutasi 3) Arsip Kepegawaian masing-masing PNS

	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Penguasaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator dan Fungsional Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian Pegawai (6 orang)
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PENCANTUMAN GELAR

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Pengantar dari Satker 2) Ijazah Baru Asli 3) Transkrip Baru Asli 4) Surat Izin belajar Asli/Tugas belajar Asli/Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan Asli
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Berkas Usul Pencantuman Gelar agar disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan yang terdiri dari : a. Berkas digital (berkas scan berwarna) dalam format PDF dengan ukuran maksimal 1 MB/file yang disampaikan melalui Google Formulir dengan alamat sebagai berikut : https://bkd.lampungselatankab.go.id/pencantuman-gelar-akademik/
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencantuman Gelar Pendidikan Baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 0851 1784 7675 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) SE Menpan 28 Tahun 2021 bagi yang sedang kuliah dan akan kuliah 3) SE Kepala BKN nomor 3 Tahun 2025 bagi yang sudah memiliki ijazah resmi dan sah sesuai ketentuan dapat mengajukan pencantuman gelar. Untuk SE BKN Nomor 15 Tahun 2024
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer 2) Jaringan Internet 3) Scanner
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi

		3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PENETAPAN TEWAS

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Fotocopy SK CPNS Dilegalisir 2) Fotocopy PNS Dilegalisir; 3) Fotocopy Daftar Susunan Keluarga (KK) Dilegalisir; 4) Fotocopy KTP 5) Fotocopy NPWP 6) Fotocopy Buku Rekening 7) DPCP 8) Akte Kematian Dari Capil 9) Akte Kelahiran Anak 10) Absensi Saat Kejadian 11) Surat Keterangan Sekolah/Kuliah 12) SK Pangkat Terakhir 13) Surat Keterangan Janda/Duda Dari Kelurahan 14) SK Jabatan Fungsional/ SK Jabatan 15) SK Tewas Dari Bupati 16) Pengantar Dari Instansi 17) Berita Acara Nota Dinas 18) Surat Keterangan Kematian Dari Dokter 19) Surat Nikah/ Akte Cerai 20) Surat Tugas 21) Surat Rekam Medis 22) Laporan Kronologis Kejadian Secara Detail Dan Terperinci Dibuat Oleh Pimpinan Unit Kerja PNS Yang Meninggal; 23) Surat Perintah Tugas (Penugasan Tertulis) Bagi Yang Meninggal Dunia Karena Menjalankan Tugas Jabatan Dan/Atau Tugas Kedinasan Lainnya Baik Dalam Maupun Di Luar Lingkungan Kerja; 24) Visum Yang Dikeluarkan Oleh Dokter Yang Antara Lain Berisi Penyebab Kematian Bagi Yang Meninggal Dunia Kerena Penganiayaan, Penculikan, Atau Kecelakaan; 25) Berita Acara Kepolisian/Laporan Polisi Yang Menyebutkan Secara Lengkap Tentang Waktu Kejadian, Para Pihak Serta Kesimpulan Bagi Pegawai Asn Yang Meninggal Karena Kecelakaan

		26) Persyaratan Lain Yang Diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan ke petugas piket 2) Registrasi Surat Masuk 3) Menerima dan Memverifikasi Berkas Usulan Penetapan Tewas 4) Membuat surat pengantar perihal penerbitan PERTEK BKN tentang Penetapan Tewas 5) Upload dan Submit Detail Berkas usulan Penetapan Tewas pada Aplikasi SKK SIASN 6) Menerbitkan SK BUPATI tentang Penetapan Tewas 7) Mendistribusikan SK Penetapan Tewas kepada Ahli Waris ybs dan kepada PT. Taspen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari Kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Penetapan Tewas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 081279138423 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 3) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, Dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukungnya 2) Formulir usulan Penetapan Tewas 3) Akses aplikasi kepegawaian
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi

		3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai (disesuaikan)
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PENSIUN PEGAWAI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat pengantar/permohonan pensiun 2) Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 3) Fotocopi SK CPNS 4) Fotocopi SK PNS / 100% 5) Fotocopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir 6) Fotocopi SK Berkala terakhir 7) Fotocopi Kartu Pegawai 8) Fotocopi KK dan KTP 9) Fotocopi Surat Nikah 10) Fotocopi Akte kelahiran anak 11) Fotocopi SKP 1 (satu) tahun terakhir 12) Fotocopi SK PMK (bila ada) 13) Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam satu tahun terakhir 14) Tidak sedang proses peradilan atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap 15) Pas photo berwarna ukuran 4 x 6 = 3 lembar]
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Pemohon membuat surat permohonan pensiun ditunjukan kepada Bupati Lampung Selatan melalui Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lamppung Selatan 2) Pemohon melengkapi persyaratan 3) Pelaksana Kepegawaian menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diterima 4) Bila berkas lengkap kemudian dilakukan penginputan di SIASN usul Pensiun untuk mendapatkan Pertimbangan Teknis dari BKN' 5) Setelah Pertimbangan Teknis terbit, pengelola pensiun membuat draft SK Pemberhentian didalam aplikasi SIASN untuk kemudian dikirim ke PPK untuk ditandatangani secara digital

		6) Setelah SK ditandatangani oleh PPK, pengelola pensiun mencetak/print SK Pemberhentian dan mendistribusikan ke paada yang berhak menerima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) bulan paling lambat 6 (enam) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pensiun Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 0895 8060 81322 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2020 4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan ke sembilan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil 5) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 6) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 7) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata cara masa persiapan pensiun.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan akses aplikasi kepegawaian (ASN Digital/SIASN) 2) Printer 3) Scanner 4) Akses Internet

3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengadaan, Mutasi, dan Pemberhentian Pegawai (d disesuaikan)
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PERBAIKAN DATA PEGAWAI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Pengantar OPD/Unit Kerja 2) Dokumen Fisik copy legalisir 3) Dokumen PDF berwarna/asli/copy legalisir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan surat permohonan dan persyaratan ke petugas piket atau ke petugas perbaikan data 2) Berkas Usul Perbaikan Data disampaikan ke Badan Kepegawaian Negara, melalui aplikasi SIASN-Instansi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) 1 (satu) hari proses internal BKD hingga pengusulan pada aplikasi SIASN-Instansi 2) tentatif karena membutuhkan approval admin BKN
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perbaikan Data Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/Call Center : 085117847675 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) PC dan Laptop 2) Jaringan internet 3) Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN-Instansi)

		3) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 4) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Pegawai Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PEREMAJAAN DATA PEGAWAI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Dokumen PDF berwarna/asli 2) Formulir ganti email (pelayanan luring) 3) Penyampaian data ganti email (pelayanan daring/WA)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan formulir ke petugas peremajaan data agar langsung di eksekusi (luring). 2) Data atau dokumen yang di sampaikan langsung di eksekusi (daring)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) 5 (lima) menit per data atau dokumen 2) tentatif per data atau dokumen yang membutuhkan approval admin BKN
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peremajaan Data
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 085117847675 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 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 Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) PC dan Laptop 2) Jaringan internet 3) Scanner

3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN-Instansi) 3) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 4) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Pegawai Bidang Penyajian Data dan Kepangkatan
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten

**JENIS PELAYANAN : PENGHARGAAN SATYA LANCAKA KARYA SATYA
(SLKS)**

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Mengisi formulir Daftar Riwayat Hidup 2) Scan asli SK CPNS 3) Scan asli SK Pangkat terakhir 4) Scan asli SK Jabatan bagi yang menduduki jabatan 5) Scan asli Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya PNS yang pernah dimiliki
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Membuat daftar nominatif Pegawai yang memenuhi persyaratan penerbitan Piaga SLKS 2) Memverifikasi kelengkapan berkas pegawai yang diusulkan pada Aplikasi SIASN 3) Upload dan Submit Detail kelengkapan berkas usulan penerbitan piagam SLKS pada Aplikasi ULA Kemendagri 4) Mendistribusikan Piagam Penghargaan SLKS kepada Pegawai ybs
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Piagam Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 085269679606 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 4) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 5) Pedoman Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 01 Tahun 2024 tanggal 24 Desember 2024 tentang Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan serta

		Penempatan dan/atau Pemakaian Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukungnya 2) Akses aplikasi kepegawaian 3) Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : PEMUTAKHIRAN DATA PESERTA TAPERA

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Formulir Layanan Tapera 2) SK Pensiun 3) SK Pangkat 4) Kartu Keluarga 5) KTP 6) Buku Rekening 7) NRC
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menerima dan Memverifikasi Berkas Usulan Peremajaan Data Pegawai 2) Upload dan Submit Detail Usulan Peremajaan Data ke Aplikasi SITARA Tapera 3) Perubahan Data Pegawai Dari PNS aktif menjadi Pensiun/meninggal dunia/mutasi 4) Update Data Peserta Tapera
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemutakhiran Data Peserta Tapera
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/Call Center : 082360470496 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2024 yang mengubah PP Nomor 25 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera). 3) Surat Direktur Kepesertaan BP Tapera Nomor 3529/S/BP-TPR/II.1/12/2024 tanggal 27 Desember 2024 perihal Dukungan Pemutahiran Data Peserta
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan perangkat pendukungnya 2) Formulir Layanan Tapera 3) Akses aplikasi Sitara Tapera

		4) Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : TUGAS BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR MANDIRI

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Pengantar Kepala OPD PNS yang bersangkutan 2) Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Dokumen persyaratan di upload pada website: bkd.lampungselatankab.go.id (layanan) 2) atau dapat disampaikan langsung ke petugas piket layanan BKD Lampung Selatan pada hari hari kerja dan jam kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tugas Belajar/Tugas Belajar Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil 3) Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan akses aplikasi layanan kepegawaian 2) Permohonan dan persyaratan
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Penguasaan aplikasi layanan kepegawaian internal 4) Penguasaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 5) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 6) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik

4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator/ASN JF Bidang Pengembangan Pegawai
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Surat Pengantar/Rekomendasi Kepala OPD PNS yang bersangkutan 2) Surat Pengantar/Rekomendasi Sekretaris Daerah dan/atau Kepala BKD/BPSDM bagi PNS di luar Kabupaten Lampung Selatan 3) Melengkapi persyaratan yang telah ditentukan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Dokumen persyaratan di upload pada website layanan Manajemen Sistem Terintegrasi (MST) pada SIASN 2) Permohonan dan persyaratan akan diperiksa oleh BKN V dan/atau KANREG BKN V Jakarta 3) Pengumuman peserta oleh BKN V dan/atau KANREG BKN V Jakarta
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) bulan
4.	Biaya / Tarif	Biaya PNBP
5.	Produk Pelayanan	Ujian Dinas Tingkat I, II dan UPKP (ujian penyesuaian ijazah)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 8127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Surat Edaran (SE) Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2024: Tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode CAT BKN.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan laptop 2) Aplikasi layanan MST SIASN 3) Dokumen persyaratan usulan Ujian Dinas Tingkat I, II dan UPKP (ujian penyesuaian ijazah)
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi

		3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
5.	Jumlah Pelaksana	1) Admin MST SIASN dan ASN JF Bidang Pengembangan Pegawai
6.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN/
BIMBINGAN TEKNIS**

A. STANDAR PELAYANAN		
NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1) Permohonan dari Kepala OPD ASN yang bersangkutan 2) Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh instansi penyelenggara Diklat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Menyampaikan permohonan dan persyaratan ke instansi penyelenggara Diklat 2) Pengiriman peserta Diklat yang telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Kepala OPD ASN yang bersangkutan 3) Peserta Diklat mengikuti Jadwal Diklat yang telah ditentukan 4) Melaporkan hasil mengikuti Diklat kepada Kepala OPD 5) Melengkapi persyaratan administrasi biaya kontribusi Diklat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Pelayanan	Diklat Pegawai dan Sertifikat Diklat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1). Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA/ Call Center : 08127281744 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2). Kotak Pengaduan/Saran
		3). Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) UU No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2) Peraturan LAN Nomor 4 Tahun 2025 tentang Konten Pembelajaran 3) Peraturan LAN Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pengakuan Pembelajaran 4) Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2026 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer

		2) Berkas pelaksanaan diklat dari OPD
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei Kepuasan Pelayanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai 2) Staf/Operator Bagian Keuangan dan Aset
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.

JENIS PELAYANAN : JABATAN FUNGSIONAL

A. STANDAR PELAYANAN			
NO	KOMPONEN	KETERANGAN	
1.	Persyaratan	1) Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil 2) Memiliki integritas dan moralitas yang baik 3) Sehat jasmani dan rohani 4) Berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keahlian 5) Sekolah Lanjutan Atas atau Sederajat sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan untuk JF Keterampilan 6) Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Berkas Usul JF agar disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan : 1. Mengupload dokumen ke Link yang sudah disediakan, lalu pilih sesuai jenis usulan 2. Kami akan memverifikasi dokumen yang diunggah. 3. Jika telah sesuai, akan dikonfirmasi agar menyerahkan ke BKD berkas fisik sebanyak 1 (satu) rangkap sesuai dengan ketentuan persyaratan.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif	
4.	Biaya / Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis	
5.	Produk Pelayanan	1) SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional 2) SK Kenaikan Jabatan Fungsional 3) SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional 4) SK Pengangkatan melalui Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional 5) SK Pengangkatan melalui Perpindahan Jabatan Fungsional dari Kategori Keterampilan ke dalam Jabatan Fungsional Keahlian 6) Sk Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1).	Pengaduan dapat disampaikan melalui : a. WA / Call Center : 085279192002, 081369109922, 0895640051214 b. Website : bkd.lampungselatankab.go.id
		2).	Kotak Pengaduan/Saran
		3).	Datang Langsung

B. PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (atas Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil) 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 3) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1) Komputer dan akses aplikasi kepegawaian 2) Printer dan ATK 3) Formulir usulan
	Kompetensi Pelaksana	1) Pengetahuan tentang regulasi kepegawaian 2) Kemampuan administrasi dan dokumentasi 3) Pengusaan aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIASN) dan aplikasi <i>Integrated Mutasi (i-Mut)</i> 4) Kemampuan komunikasi dan koordinasi lintas unit kerja 5) Kedisiplinan serta integritas dalam pelayanan publik
	Pengawasan Internal	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2) Survei kepuasan layanan BKD
	Jumlah Pelaksana	1) Staf/Operator Bidang Pengembangan Pegawai
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Data dijamin keamanan dan kerahasiannya. 2) Petugas yang kompeten 3) Ditandatangani oleh Pejabat berwenang.