#bangga melayani bangsa

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

STANDAR PELAYANAN

Tahun 2025

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim

muaraenim.bkpsdm/ | bidang_pipka.bkpsdm | Bkpsdm Muara Enim | bkpsdm.muaraenim@yahoo.com | http://bkpsdm.muaraenimkab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 16 Muara Enim Kode Pos 31311 Sumatera Selatan
Telepon (0734) 424557 Faksimile (0734) 424557 Pos-el: bkpsdm.muaraenim@yahoo.com.
Laman : http://bkpsdm.muaraenimkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUARA ENIM
NOMOR 740 /KPTS/BKPSDM /2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUARA ENIM

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN MUARA ENIM

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan mutu pelayanan sehingga terwujudnya pelayanan prima maka perlu adanya Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentag Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 91 Tahun 2024 tentang Kabupaten Muara Enim di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 277, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7028);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Muara Enim, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Penanganan Pengaduan;
2. Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian;
3. Fasilitasi Pengiriman Assesment / Penilaian Kompetensi PNS;
4. Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi;
5. Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun Bagi PNS;
6. Pelayanan Pensiun Atas Permintaan Sendiri Bagi PNS;
7. Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional;
8. Pelayanan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional;
9. Pelayanan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional;
10. Pelayanan Mutasi Masuk PNS;
11. Pelayanan Mutasi Keluar PNS;
12. Pelayanan Mutasi Intern PNS;
13. Pelayanan Penugasan Sebagai Plt/Plh Pimpinan Tinggi Pratama;

14. Pelayanan Pemberhentian Dari Jabatan Struktural;
15. Pelayanan Pengangkatan Dari Jabatan Struktural;
16. Pelayanan Penetapan Kenaikan Pangkat;
17. Pelayanan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN;
18. Pelayanan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS;
19. Pelayanan Cuti Pegawai;
20. Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
21. Pelayanan Pembuatan Kartu Suami (Karsu) Dan Kartu Istri (Karis);
22. Pelayanan Izin Perceraian;
23. Pelayanan Pemberian Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya;
24. Pelayanan Seleksi Penerimaan ASN;
25. Pelayanan E-LHKPN;
26. Pelayanan Bantuan Korpri;
27. Pelayanan E-Presensi;
28. Pelayanan E-Kinerja;
29. Pelayanan Permohonan Tugas Belajar;
30. Pelayanan Penempatan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar;
31. Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS;
32. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);

KETIGA : 33. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);

34. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
35. Pelayanan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional;

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 02 Januari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN MUARA ENIM,

HARSON SUNARDI, S.AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196604161985031002

14. Pelayanan Pemberhentian Dari Jabatan Struktural;
15. Pelayanan Pengangkatan Dari Jabatan Struktural;
16. Pelayanan Penetapan Kenaikan Pangkat;
17. Pelayanan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN;
18. Pelayanan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS;
19. Pelayanan Cuti Pegawai;
20. Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
21. Pelayanan Pembuatan Kartu Suami (Karsu) Dan Kartu Istri (Karis);
22. Pelayanan Izin Perceraian;
23. Pelayanan Pemberian Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya;
24. Pelayanan Seleksi Penerimaan ASN;
25. Pelayanan E-LHKPN;
26. Pelayanan Bantuan Korpri;
27. Pelayanan E-Presensi;
28. Pelayanan E-Kinerja;
29. Pelayanan Permohonan Tugas Belajar;
30. Pelayanan Penempatan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar;
31. Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS;
32. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
33. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
34. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
35. Pelayanan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Januari 2025

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUARA ENIM,

HARSON SUNARDI, S.AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196604161985031002

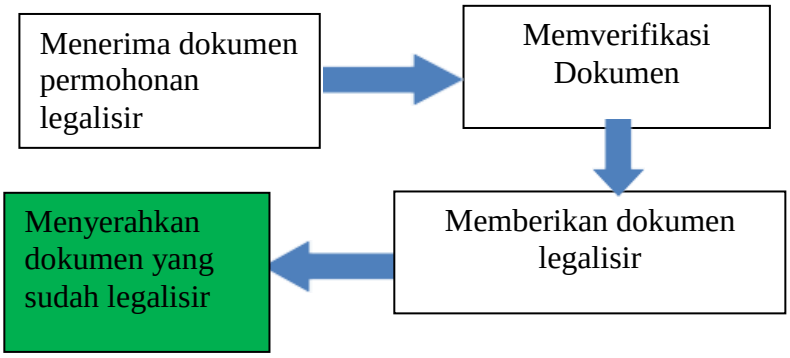
Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUARA ENIM
NOMOR : 740 /KPTS/BKPSDM/2025
TANGGAL : 02 Januari 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BKPSDM KABUPATEN KABUPATEN MUARA ENIM

1. Pelayanan Penanganan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat / Laporan Pengaduan dari PNS atau dari Masyarakat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAAN** Surat /laporan aduan terregister → Distribusi aduan ke Bidang-bidang Mengidentifikasi dan mengklarifikasi aduan → Menganalisa aduan dan merumuskan hasil aduan Penyampaian hasil perumusan Pengaduan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen perumusan hasil pengaduan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Sekretariat BKPSDM 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendagri Nomor 1 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 28 tahun 2013 tentang perubahan atas Perbup nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas. 4. Surat Edaran Bupati Muara Enim Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Lap Top 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer 4. Jaringan Internet
9.	Kompetensi pelaksana	1. kemampuan mengoperasikan komputer, 2. memahami proses pelayanan, 3. peraturan perundang-undangan terkait pelayanan publik, 4. kemampuan berkomunikasi dengan baik. 5. memahami mekanisme pengelolaan pengaduan publik, 6. mampu melakukan koordinasi yang efektif, dan bertanggung jawab.
10.	Pengawasan internal	Kepala BKPSDM Muara Enim, Sekretaris, Kasubag Umum dan Kepegawaian.
11	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memberikan pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselesaikan tepat waktu sesuai dengan SOP, Jaminan keamanan dan keselamatan serta data Pelapor selama proses pelaporan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
14	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

2. Pelayanan Legalisir Dokumen Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen yang membutuhkan legalisir pejabat yang berwenang dengan membawa dokumen aslinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN KEPEGAWAIAN** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit, atau lebih dari 1 hari apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen yang telah dilegalisir
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Sekretariat BKPSDM 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Permendagri Nomor 1 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 28 tahun 2013 tentang perubahan atas Perbup nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman Tata Naskah Dinas. 4. Surat Edaran Bupati Muara Enim Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Lap Top, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
9.	Kompetensi pelaksana	1. Pemahaman administrasi pemerintahan, 2. Ketelitian dan ketekunan dalam bekerja, 3. Penguasaan administrasi umum dan kepegawaian. 4. Memiliki kemampuan untuk memverifikasi dan mengesahkan dokumen dengan tepat.
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala BKPSDM Muara Enim, ✓ Sekretaris, ✓ Kasubag Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya layanan Legalisir Dokumen Kepegawaian sesuai SOP ✓ Memberikan pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselesaikan tepat waktu sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

3. Fasilitasi Pengiriman Assesment / Penilaian Kompetensi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Tugas dari OPD. 2. Foto Copy pangkat terakhir. 3. Surat Sehat jasmani dan rohani. 4. Foto ukuran 3x4 2 Ibr, 2x3 dua Ibr.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Pemohon Mengirim surat permohonan fasilitasi Assesment / Penilaian Kompetensi PNS → Menerima surat kesediaan fasilitasi assessment kompetensi dari BKPSDM Muara Enim → Mengirimkan surat Panggilan peserta ke Perangkat Daerah. → Penetapan calon peserta Assesment / Penilaian Kompetensi PNS → Surat Tugas untuk mengikuti Assesment / Penilaian Kompetensi PNS
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 Bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Tugas untuk mengikuti assesment kompetensi dan Hasil Assessement kompetensi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com. 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan LAN RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 5. Peraturan BKN RI No. 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi PNS;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Lap Top, Printer. 2. ATK,Lemari Arsip, Filing Cabinet. 3. Jaringan Komputer yang stabil 4. Data Pegawai di MYASN.
9.	Kompetensi pelaksana	1. kemampuan teknis dalam memahami dan mengelola sistem penilaian kompetensi, 2. kemampuan manajerial dalam mengkoordinasi dan memfasilitasi proses penilaian, 3. kemampuan sosio-kultural dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan peserta dan stakeholder. 4. Mampu memahami mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, jabatan Administrator, Jabatan Pengawas maupun fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan berjalan dengan lancar. 5. Mampu mengoperasikan computer.
10.	Pengawasan internal	1. APIP 2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim. 3. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓ Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

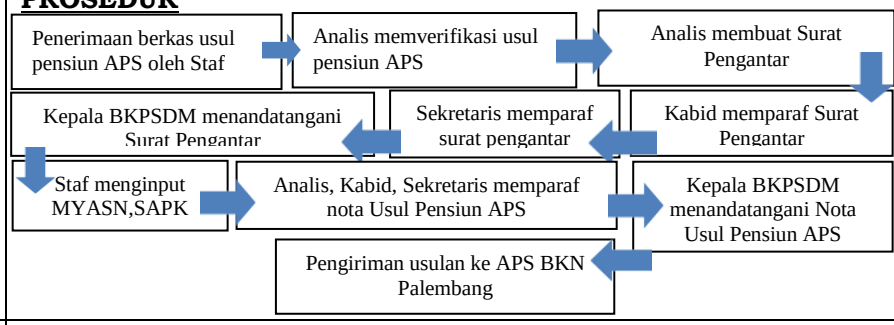
4. Seleksi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	SK Pegawai / Data Pegawai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Staf Membuat nota dinas laporan Jabatan Lowong → Analis, Kabid,Sekretaris.Kepala BKPSDM mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Analis Membuat schedule Jadwal seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama → Analis Membuat surat permohonan Panitia Seleksi → Staf Membuat SK Panitia Seleksi → Analis, Kabid,Sekretaris.Kepala BKPSDM mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Staf Membuat izin pelaksanaan seleksi di KASN → Analis, Kabid,Sekretaris.Kepala BKPSDM Mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Staf membuat surat undangan rapat panitia seleksi → Membuat jadwal dan syarat ADM Seleksi → Staf Membuat pengumuman Seleksi JPT → Analis, Kabid,Sekretaris.Kepala BKPSDM mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Membuat surat permohonan tempat pelaksanaan Assesment → Analis, Kabid,Sekretaris.Kepala BKPSDM mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Staf Membuat Berita Acara Hasil Pelaksanaan Seleksi → Analis, Kabid, Sekretaris.Kepala BKPSDM mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Staf Membuat Laporan Hasil Seleksi ke Pejabat Pembina Kepegawaian → Analis, Kabid,Sekretaris.Kepala BKPSDM mengoreksi konsep untuk selanjutnya disetujui atasan → Analis Membuat Laporan Hasil Kegiatan ke KASN → Pelantikan
3.	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 60 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tersedianya Berkas Pelantikan Pimpinan Tinggi di Lingkup Pemerintahan Kabupaten Muara Enim.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung ke BKPSDM Muara Enim melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 13 Tahun 2014 tentang tata cara pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka dilingkungan Instansi pemerintah; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah /janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Lap Top, Printer. 3. Jaringan Komputer yang stabil 2. ATK, Lemari Arsip, Filing Cabinet. 4. Data Pegawai di MYASN.
9.	Kompetensi pelaksana	1. memiliki kualifikasi minimal Sarjana (S-1) atau Diploma IV, 2. memiliki pengalaman jabatan terkait minimal 5 tahun secara kumulatif, 3. serta memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan sosial-kultural.
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala BKPSDM Muara Enim, ✓ Kabid Mutasi, ✓ APIP
11.	Jumlah pelaksana	✓ 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓ Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. ✓ Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

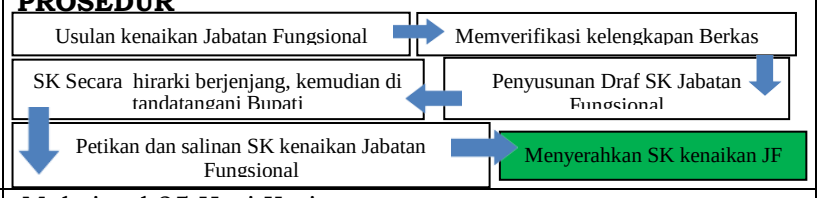
5. Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun bagi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.Surat pengantar, 2.SK CPNS, 3.SK PNS, 4.SK Pangkat Terakhir, 5.Buku Nikah, 6.Kartu Keluarga, 7.SKP 2 tahun terakhir, 8.Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin, 9.Rincian Gaji
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Staf menerima berkas usul pensiun → Analis memverifikasi usul Pensiun → Analis membuat Surat Pengantar → Kabid memaraf Surat Pengantar → Kepala BKPSDM menandatangani Surat Pengantar → Staf Menginput MYASN, SAPK → Analis, Kabid, Sekretaris, memaraf Nota Usul Pensiun → Kepala BKPSDM Menandatangani Nota Usul Pensiun → Pengiriman usulan ke BKN Palembang
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Tergantung surat pengesahan (Tanda Tangan) dari Pejabat Pembina Kepegawaian
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	SK Pensiun
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penerapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan janda /Duda; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Lap Top, Printer . 2. Jaringan Komputer yang stabil 3. Nominatif usulan pensiun secara online. 4. Pengantar usulan pensiun. 5. Data Keluarga. 6. Berkas Pensiun
9.	Kompetensi pelaksana	1. Pemahaman peraturan BUP, 2. Kemampuan verifikasi data, 3. Kemampuan dalam menyusun dokumen pensiun, 4. Kemampuan komunikasi dengan PNS yang akan pensiun. 5. memiliki kemampuan teknis, kemampuan analitis, dan kemampuan interpersonal yang baik. 6. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiunan PNS. 7. Memahami proses Pensiunan PNS. 8. Mampu mengoperasikan computer.
10.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, 2. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	✓ 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya Layanan Pensiun Batas Usia Pensiun sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

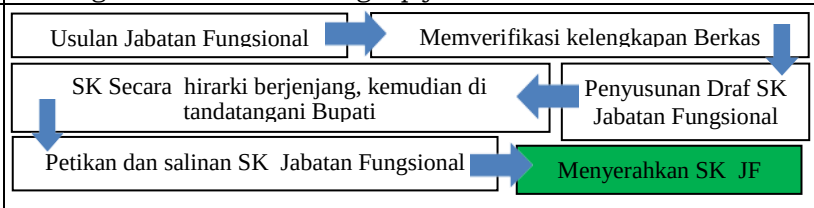
6. Pelayanan Pensiun Atas Permintaan Sendiri bagi PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Syarat PNS yang akan mengajukan Pensiun Atas Permintaan Sendiri adalah berusia minimal 50 Tahun dan telah mengabdi dengan masa kerja minimal 20 Tahun Dan kelengkapan Administrasinya.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari Tergantung surat pengesahan (Tanda Tangan) dari Pejabat Pembina Kepegawaian
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pengantar dan nota usulan pensiun APS (Atas Permintaan Sendiri)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penerapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan janda /Duda; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Lap Top, Printer . 2. Jaringan Komputer yang stabil 3. Nominatif usulan pensiun secara online. 4. Pengantar usulan pensiun. 5. Data Keluarga. 6. Berkas Pensiun, ATK
9.	Kompetensi pelaksana	1. membutuhkan kompetensi teknis, interpersonal, dan kepemimpinan. 2. memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS, 3. memiliki kemampuan komunikasi dan negosiasi yang baik untuk melayani PNS yang mengajukan APS, serta mampu mengelola proses administratif dengan efisien dan tepat waktu.
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala BKPSDM Muara Enim. ✓ Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	✓ 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya layanan Pensiun Atas Permintaan sendiri, sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

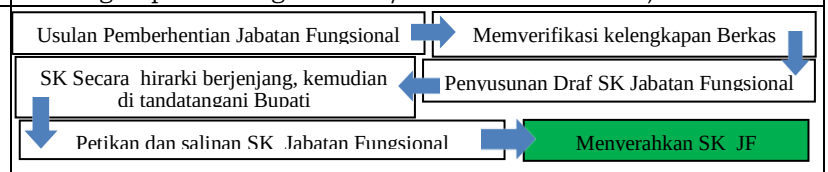
7. Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat usulan permohonan dari Kepala SKPD. ❖ Fotokopi SK Pangkat terakhir. ❖ Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir. ❖ Fotokopi PAK yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi. ❖ Fotokopi ijazah yang telah diakui dalam status Kepegawaian. ❖ Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangya bernilai baik dalam 1 tahun terakhir ❖ Lulus Diklat penjenjangan bagi kenaikan alih jenjang dari terampil ke jenjang ahli. ❖ Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dari pangkat terakhir dan 1 tahun dalam jabatan terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 25 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2001 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer. 2. Jaringan Internet. 3. Aplikasi MYASN/SIASN. 4. Data Pendukung PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian. 3. Menguasai peraturan dan perundang-undangan.
10.	Pengawasan internal	1. Kepala BKPSDM Muara Enim, 2. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memastikan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengusulan dan penetapan kenaikan jabatan fungsional. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Mencegah ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu dalam pengangkatan jabatan fungsional. ✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

8. Pelayanan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat usulan permohonan dari Kepala SKPD ❖ Fotokopi SK Pangkat terakhir ❖ Fotokopi SK CPNS ❖ PAK Pertama dari Instansi berwenang sebagai dasar pengangkatan ke dalam jabatan fungsional bagi yang diangkat melalui pengangkatan pertama. ❖ Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 1 tahun terakhir. ❖ Persetujuan Teknis dari Instansi Pembina. ❖ Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman tingkat sedang dan tingkat berat. ❖ Daftar Riwayat Hidup yang memuat pengalaman di bidang tugas fungsional yang akan diduduki paling kurang 2 tahun. ❖ Surat persetujuan dari Unit Kerja. ❖ Surat pernyataan bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional dan tidak rangkap jabatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 25 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Fungsional
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2014 tentang pemberhentian PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi pejabat fungsional; 5. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer. 2. Jaringan Internet. 3. Aplikasi MYASN/SIASN. 4. Data Pendukung PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah ditetapkan. 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian. 4. Menguasai peraturan dan perundang-undangan.
10.	Pengawasan internal	1. Kepala BKPSDM Muara Enim, 2. Kabid Mutasi.
11	Jumlah pelaksana	✓ 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memastikan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengusulan dan penetapan Pengangkatan jabatan fungsional. ✓ Membantu PNS memahami persyaratan dan prosedur pengangkatan JF, ✓ Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengangkatan JF. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Mencegah ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu dalam pengangkatan jabatan fungsional. ✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

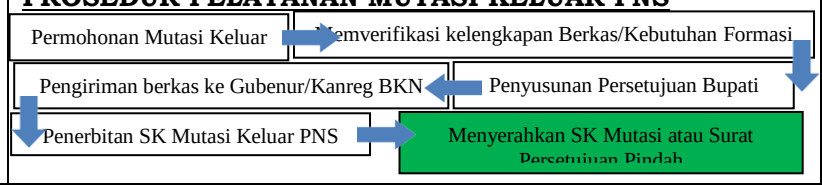
9. Pelayanan Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ FC CPNS. ❖ FC PNS. ❖ FC SK Kenaikan Pangkat Terakhir. ❖ FC PAK Terbaru. ❖ FC SKP 1 tahun terakhir. ❖ FC Ijasah terakhir (sesuai yg tercantum dalam SK kenaikan Pangkat Terakhir). ❖ Surat tugas belajar (Jika PNS akan mengikuti tugas belajar lebih dari 6 bulan). ❖ Surat Penugasan/SPMJ/SPMI (Jika PNS ditugaskan secara penuh dari luar jabatan Fungsional). ❖ Surat mutasi (Jika PNS dimutasi keluar instansi). ❖ Surat izin cuti (jika PNS menjalani cuti diluar tangungan negara). ❖ Surat Hukuman Disiplin (jika PNS terkena hukuman disiplin dengan sanksi pemberhentian dari JFT. ❖ Surat Keterangan Atasan/Surat Dokter (Jika PNS tidak mampu memenihi persyaratan Jabatan, Misal tidak mampu mengumpulkan angka kredit/alasan kesehatan dll) asli.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 25 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan pengangkatan Jabatan Fungsional
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 1 Tahun 2014 tentang pemberhentian PNS yang mencapai batas usia pensiun bagi pejabat fungsional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer. 3. Aplikasi MYASN/SIASN 2. Jaringan Internet. 4. Data Pendukung PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan dalam memahami dan melaksanakan ketentuan perundang-undangan terkait pemberhentian PNS dalam JF. 2. Memiliki keahlian administrasi dan komunikasi yang baik. 3. Memahami prosedur pemberhentian. 4. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan internal	1. Kepala BKPSDM Muara Enim, 2. Kabid Mutasi.
11	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memastikan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengusulan dan penetapan Pemberhentian jabatan fungsional. Membantu PNS memahami persyaratan dan prosedur pemberhentian JF, Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pemberhentian Jabatan Fungsional. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Mencegah ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu dalam pemberhentian jabatan fungsional. ✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

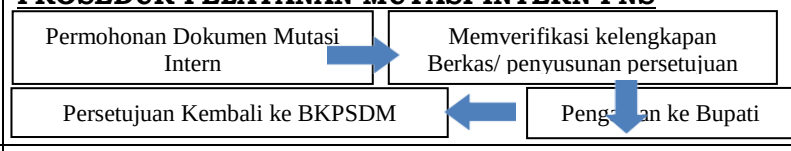
10. Pelayanan Mutasi Masuk PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM bermaterai Rp.10.000 ➢ Surat pernyataan bersedia melepas dari Daerah asal (Gubernur/Bupati/Walikota) ➢ FC ijasah + transkrip + Akta sesuai SK Pangkat ➢ FC SKP 2 tahun terakhir ➢ FC SK CPNS ➢ FC SK PNS ➢ ABK (Analisa Beban kerja) ➢ FC SK pangkat terakhir ➢ Daftar Riwayat Hidup ➢ FC KTP/KK (suami/istri yang diikuti) ➢ Blangko R.7 R.10 dari sekolah asal (bila guru) ➢ Surat pernyataan bebas dari hukuman disiplin yang diketahui atasan langsung ➢ FC SK Konversi NIP dari BKN ➢ FC Karpeg ➢ Surat Keterangan Impasing (FC SK Impasing Guru) ➢ Surat tidak punya tanggungan keuangan dengan bank
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN MUTASI MASUK PNS** Permohonan Mutasi Masuk → Memverifikasi kelengkapan Berkas/Kebutuhan Formasi → Penyusunan Persetujuan Bupati → Pengiriman berkas ke Gubenur/Kanreg BKN → Penerbitan SK dan Penempatan PNS → Menyerahkan SK Penempatan dan Pengumpulan kelengkapan berkas
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 25 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi Masuk PNS
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tata cara pelaksanaan Mutasi;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer. 4.Ruang Pelayanan 2. Jaringan Internet. 5.Lemari/Rak Arsip 3. Aplikasi MYASN/SIASN. 6. Data Pendukung PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan mendalam tentang peraturan perundang-undangan terkait, 2. Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi, 3. Keterampilan mengoperasikan komputer, 4. Kemampuan dalam bekerja secara teliti serta tekun. 5. Kompetensi teknis terkait analisis jabatan dan beban kerja juga diperlukan.
10.	Pengawasan internal	1. APIP 2. Kepala BKPSDM Muara Enim, 3. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	✓ 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Kode etik, ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Tersimpannya dokumen di data base ✓ Terbackupnya dokumen pada Aplikasi ✓ Backup data secara berkala 1 bulan sekali ✓ Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan ✓ E-Arsip ✓ Apar (alat pemadam kebakaran) ✓ CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Muara Enim, E-Kinerja, Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

11. Pelayanan Mutasi Keluar PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM bermaterai Rp.10.000,- ➢ Surat pernyataan bersedia melepas dari Daerah asal (Gubernur/Bupati/Walikota) ➢ FC ijasah + transkrip + Akta sesuai SK Pangkat ➢ FC SKP 2 tahun terakhir ➢ FC SK CPNS ➢ FC SK PNS ➢ ABK (Analisa Beban kerja) ➢ FC SK pangkat terakhir ➢ Daftar Riwayat Hidup ➢ FC KTP/KK (suami/istri yang diikuti) ➢ Blangko R.7 R.10 dari sekolah asal (bila guru) ➢ Surat pernyataan bebas dari hukuman disiplin yang diketahui atasan langsung ➢ FC SK Konversi NIP dari BKN ➢ FC Karpeg ➢ Surat Keterangan Impasing (FC SK Impasing Guru) ➢ Surat tidak punya tanggungan keuangan dengan bank
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN MUTASI KELUAR PNS** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (bulan) sejak ajuan ke Bupati
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Mutasi atau Surat Persetujuan Pindah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanan Mutasi;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer. 5.Ruang Pelayanan 2. Jaringan Internet. 6. Aplikasi Simpeg 3. Aplikasi MYASN/SIASN. 7.Stempel 4. Data Pendukung PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Pemahaman mendalam tentang mutasi, peraturan perundang-undangan terkait, 2. Kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. 3. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal D.III, 4. Mampu mengoperasikan komputer, 5. dan memiliki sifat teliti serta tekun.
10.	Pengawasan internal	1. APIP 2. Kepala BKPSDM Muara Enim, 3. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Kode etik ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Tersimpannya dokumen di data base ✓ Terbackupnya dokumen pada Aplikasi ✓ Backup data secara berkala 1 bulan sekali ✓ Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan ✓ E-Arsip ✓ Apar (alat pemadam kebakaran) dan CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Muara Enim, E-Kinerja, Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

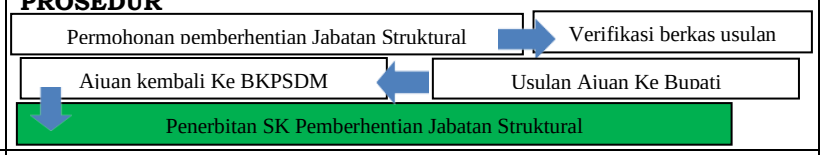
12. Pelayanan Mutasi Intern PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM bermaterai Rp.10.000,- (mencantumkan alasan) ➢ Surat Persetujuan/Rekomendasi dari Kepala OPD ➢ Surat persetujuan dari Kepala Sekolah/Kepala UPTD asal dan tujuan (bila guru) ➢ FC ijasah + transkrip + Akta sesuai SK Pangkat ➢ FC SKP 2 tahun terakhir ➢ FC SK CPNS ➢ FC SK PNS ➢ FC SK pangkat terakhir ➢ Daftar Riwayat Hidup ➢ Apabila kepindahan dengan alasan mendekati tempat tinggal, melampirkan FC KTP. ➢ FC SK Konversi NIP dari BKN ➢ Blangko R.7 R.10 dari sekolah asal dan tujuan (bila guru)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN MUTASI INTERN PNS** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	a) 10 Hari b) Untuk guru disesuaikan dengan pergantian semester c) Untuk JFT/JFU disesuaikan dengan kebutuhan OPD
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	SK Mutasi Intern/SK Penempatan PNS
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Pelayanan Publik Nomor 25 Tahun 2009; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer. 4.ATK 2. Jaringan Internet. 5.Lemari / Rak 3. Aplikasi MYASN/SIASN. 6. Data Pendukung PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian, 2. Memiliki Pengetahuan tentang peraturan dan prosedur mutasi di Bidang Mutasi Internal PNS; 3. Mampu melakukan assesment pegawai; 4. Mampu berinteraksi dengan baik, 5. Serta memiliki kemampuan administrasi yang baik, 6. Termasuk kemampuan mengoperasikan komputer. 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik;
10.	Pengawasan internal	1. APIP 2. Kepala BKPSDM Muara Enim, 3. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Kode etik, Maklumat pelayanan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Tersimpannya dokumen di data base ✓ Terbackupnya dokumen pada Aplikasi ✓ Backup data secara berkala 1 bulan sekali ✓ Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan ✓ E-Arsip ✓ Apar (alat pemadam kebakaran) dan CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Muara Enim, E-Kinerja, Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

13. Pelayanan Penugasan sebagai Plt/PLH Pimpinan Tinggi Pratama.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Surat permohonan kepada Bupati Cq. Kepala BKPSDM ➢ FC SK Pangkat terakhir ➢ FC SK Pensiun ➢ FC Surat Penugasan ➢ FC Surat izin cuti
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Permohonan Dokumen usulan Plt/Plh → Ajuan persetujuan ke Bupati → Persetujuan Kembali ke BKPSDM → Penerbitan SK Plt/Plh/Menyerahkan SK Plt/Plh
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	1. Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Pelaksana Tugas (Plt)/Plh ; SK Penugasan sebagai Plt/PLH
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	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 Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Surat Edaran Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-20/V.5-10/99 tanggal 10 Desember 2001 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pejabat Pelaksana Tugas. 6. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-3/V.5-10/99 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Harian;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peraturan terkait Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian; 2. Komputer yang dilengkapi program browser, program *microsoft office*, 3. Jaringan internet 4. Printer dan Kertas
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan dalam mengelola tugas sehari-hari, 2. Menetapkan sasaran kerja dan penilaian prestasi, 3. Serta mengendalikan aspek kepegawaian, 4. Kemampuan untuk menjatuhkan hukuman disiplin ringan, menyampaikan usulan mutasi dan mengusulkan pengembangan kompetensi bagi pegawai. 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi. 6. Memahami tata cara, bentuk dan persyaratan penyelesaian surat perintah, Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian Pejabat Pimpinan Tinggi.
10.	Pengawasan internal	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Kabid Mutasi;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

14. **Pelayanan Pemberhentian dari Jabatan Struktural**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM bermaterai Rp.10.000,- (mencantumkan alasan) ❖ Surat persetujuan dari Kepala OPD ❖ FC SK CPNS ❖ FC SK PNS ❖ FC SK pangkat terakhir ❖ FC SK Jabatan Terakhir ❖ Surat Keterangan Dokter (bila mengajukan dengan alasan kesehatan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	SK Pemberhentian Jabatan Struktural
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala BKN nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan strutural sebagaimana telah diubah derigan PP 13 tahun 2002;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pedoman kerja (Peraturan); 2. Printer, Kertas; 3. Data Base Kepegawaian; 4. Usulan dari Kepala Satuan Perangkat Daerah; 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan jaringan internet.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu menjalankan proses dengan benar, efisien, dan sesuai regulasi. 2. Memiliki pengetahuan, pemahaman yang mendalam tentang peraturan perundang-undangan terkait pemberhentian,tata pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan strukutral. 3. Kemampuan administrasi dan komunikasi yang baik. 4. Memiliki pemahaman tentang Administrasi Kepegawaian;
10.	Pengawasan internal	1. Kepala BKPSDM Muara Enim, 2. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memastikan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengusulan dan penetapan Pemberhentian jabatan struktural. Membantu PNS memahami persyaratan dan prosedur pemberhentian struktural, Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pemberhentian struktural. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Mencegah ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu dalam pemberhentian jabatan struktural. ✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

15. Pelayanan Pengangkatan dari Jabatan Struktural

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat permohonan kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM bermaterai Rp.10.000,- (mencantumkan alasan) ❖ Surat persetujuan dari Kepala OPD ❖ FC SK CPNS ❖ FC SK PNS ❖ FC SK pangkat terakhir ❖ FC SK Jabatan Terakhir ❖ Surat Keterangan Dokter (bila mengajukan dengan alasan kesehatan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Permohonan Pengangkatan Jabatan Struktural → Verifikasi berkas usulan Usulan Ajuan Ke Bupati → Ajuan kembali Ke BKPSDM Penerbitan SK Pengangkatan Jabatan Struktural
3.	Jangka waktu penyelesaian	8 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	SK Pengangkatan Jabatan Struktural
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas PP 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam jabatan struktural; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Kepala BKN nomor 13 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 100 tahun 2000 tentang pengangkatan PNS dalam jabatan strutural sebagaimana telah diubah derigan PP 13 tahun 2002;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pedoman kerja (Peraturan); 2. Printer, Kertas 3. Data Base Kepegawaian; 4. Usulan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah; 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan jaringan internet.
9.	Kompetensi pelaksana	1. memiliki pengetahuan tentang peraturan dan prosedur kepegawaian, termasuk persyaratan pengangkatan dalam jabatan struktural. 2. mampu mengelola data kepegawaian, melayani masyarakat, dan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait.
10.	Pengawasan internal	1. Kepala BKPSDM Muara Enim, 2. Kabid Mutasi.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Memastikan efisiensi dan ketepatan waktu dalam pengusulan dan penetapan Pengangkatan jabatan struktural. Membantu PNS memahami persyaratan dan prosedur pengangkatan struktural, Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas proses pengangkatan struktural. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Mencegah ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu dalam pengangkatan jabatan struktural. ✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

16. Pelayanan Penetapan Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Nota Usul yang ditandatangani oleh Bupati. ➢ Surat Pengantar dari Gubernur. ➢ Surat Pengantar dari SKPD. ➢ Fotocopy Sah SK Pangkat Terakhir. ➢ Fotocopy Sah SKP, Penilaian Sasaran SKP dan Penilaian Prestasi Kerja PNS selama 2 (dua) Tahun Terakhir. ➢ Fotocopy sah PMK. ➢ Fotocopy Sah Ijazah Terakhir. ➢ Fotocopy Sah Izin Belajar/Tugas Belajar. ➢ Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan struktural / fungsional. ➢ Fotocopy Sah SPP dan SPMT. ➢ Fotocopy Sah Karpeg. ➢ Fotokopy SK Penyesuaian Masa Kerja. ➢ Daftar Riwayat Pekerjaan. ➢ Asli PAK bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional Fotocopy STLUD Tk. I/Diklatpim IV/Ijazah DIV/S1 bagi yang PNS pindah golongan ruang. ➢ Asli PAK bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Permohonan usulan KP dari OPD/Pemohon → Verifikasi berkas usulan Nota Usulan KP yang ditandatangani Bupati → Nota Usulan KP dikirim ke Gubernur Usulan KP dikirim ke BKN Jakarta untuk diverifikasi → SK KP diproses dan di Tandatangani Kepala BKN SK KP di terima BKPSDM dan diteliti → SK KP diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan hari kerja sampai dengan diterbitkan SK Kenaikan Pangkat yang ditandatangani oleh Kepala BKN
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi MYASN/SIASN 4. Data Pendukung PNS
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan tugasnya. 2. Memiliki pemahaman tentang peraturan dan perundang-undangan regulasi, tentang kenaikan pangkat, 3. Memiliki ketelitian dalam pemeriksaan berkas, 4. Kemampuan berkomunikasi, serta integritas dalam bertindak.
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Kabid Mutasi;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standard pelayanan). ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Keamanan Data dijamin.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan. ✓ Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. ✓ Survei kepuasan setiap periode Kenaikan Pangkat.

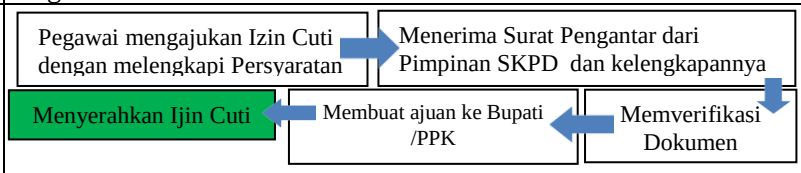
17. Pelayanan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	**Untuk PNS** ✓ Fotokopi SK CPNS, ✓ Fotokopi SK Pangkat Terakhir, ✓ Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, ✓ Surat Keterangan Penilaian Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, ✓ Surat Pengantar dari Instansi. **Untuk PPPK** ✓ Fotokopi SK PPPK, ✓ Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir, ✓ Surat Keterangan Penilaian Kerja (SKP) 2 tahun terakhir, ✓ Surat Pengantar dari Instansi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Pemohon mengajukan Usulan Kenaikan Gaji berkala dgn melengkapai Persyaratan → SK KGB diproses BKPSDM dan ditandatangani Kabid Mutasi/ Kepala BKPSDM SK KGB diserahkan ke pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari kerja sampai dengan diterbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani oleh Kabid Mutasi /Kepala BKPSDM
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Peraturan Gaji Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop,Printer 5. ATK 2. Jaringan Internet 6.Ruang Konsul 3. Aplikasi MYASN/SIASN 4. Data Pendukung ASN
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan untuk memverifikasi berkas, membuat surat pengantar, mengoreksi usulan, menandatangani dokumen, menghitung masa kerja, dan membuat surat keputusan. 2. Memahami prosedur dan persyaratan Kenaikan Gaji, 3. serta mampu melayani ASN dengan cepat, tepat, dan lengkap. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian. 6. Menguasai peraturan dan perundang-undangan.
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala BKPSDM Muara Enim, ✓ Kabid Mutasi;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya layanan Kenaikan Gaji Berkala ASN, sesuai dengan standard pelayanan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja . ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang; ✓ Keamanan data dan informasi ASN pengusul; ✓ Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim. ✓ Indeks kinerja, aspek manajeman kinerja, indeks Disiplin aspek penggajian penghargaan, disiplin dan perlindungan. ✓ Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala. ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

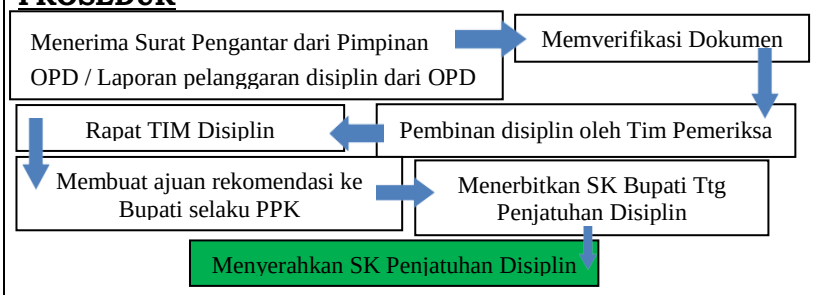
18. Pelayanan Penetapan Penyesuaian Masa Kerja PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Surat Permohonan. ➢ Fc. Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Mutasi (bila ada). ➢ Fc. SKP dan PPK 2 (dua)Tahun terakhir. ➢ Fc. Konvensi NIP. ➢ Fc. Ijasah dan Traskrip sesuai CPNS. ➢ Surat Pernyataan benar benar bekerja pada Instasi yang diajukan bermaterai. ➢ Fc. SK Pengangkatan Honorer dilegalisir oleh pejabat yang mengeluarkan SK. ➢ SK Asli Pengangkatan sebagai Honorer. ➢ Surat Keterangan dari Kepala SKPD Pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Usulan Penetapan penyesuaian Masa kerja → Usulan di Naikkan ke Kepala BKPSDM dan disposisi Surat pengantar Usulan Ke BKN Reg. VII Palembang → SK PMK dinaikan ke Bagian Hukum untuk diteliti kemudian ditandatanggani Bupati BKPSDM membuat salinan dan Petikan SK PMK → SK PMK diserahkan kepada Pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	6 bulan untuk pemrosesan mulai dari Pengajuan ke Kantor BKN Regional VII Palembang sampai SK PMK Selesai
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	SK Penyesuaian Masa Kerja (PMK)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang Mutasi. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia. Nomor 16 Tahun 2019. Tentang. Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Surat dan Berkas Peninjauan Masa Kerja. 3. Memahami kewenangan pemberian Pertek Peninjauan Masa Kerja. 4. Komputer/Laptop dan Atk.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kompetensi yang kuat dalam mengolah dan menganalisis data, memahami regulasi terkait PMK, 2. Mampu mengoperasikan perangkat lunak terkait. 3. kemampuan komunikasi dan pelayanan yang baik 4. Memahami prosedur Pengusulan Peninjauan Masa Kerja 5. Memahami persyaratan berkas Peninjauan Masa Kerja 6. Memahami kewenangan Pemberian Pertek Peninjauan Masa Kerja
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim secara berjenjang; ✓ Kabid Mutasi;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya layanan Penyesuaian Masa Kerja PNS. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan, Standar Pelayanan Publik (SPP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Maklumat Pelayanan,
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Muara Enim, Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

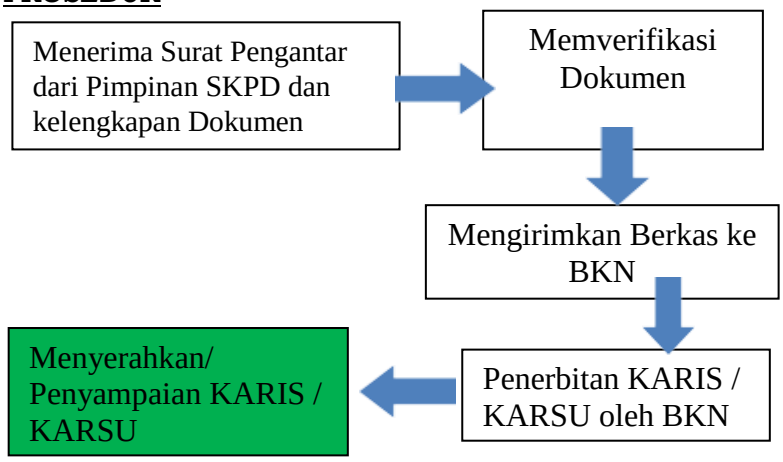
19. Pelayanan Cuti Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD, mengisi Formulir permohonan cuti dari yang bersangkutan dan Surat Keterangan dari Biro perjalanan, Surat Bukti setor, Jadwal Keberangkatan bagi cuti besar.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari kerja sampai dengan 14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Ijin Cuti
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 adalah aturan yang mengatur mengenai cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 8. Keputusan Bupati Muara Enim Nomor: 388/KPTS/BKPSDM-2/2018 Tentang pendelegasian wewenang Kepala Pejabat dilingkungan Kabupaten Muara Enim untuk menandatangani Keputusan, Persetujuan Teknis dan Naskah Mutasi Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK ; 2. Literatur tentang Perundang-undangan terkait; 3. Komputer/Laptop, Printer; 4. Agenda Surat Masuk dan Register; 5. Dokumen Pemberian Cuti PNS sebelumnya;
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait cuti, 2. Memiliki kemampuan prosedur pelayanan, 3. Memiliki kemampuan administrasi, 4. Memiliki keterampilan komunikasi. 5. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait. 6. Memiliki kemampuan untuk memahami dan meneliti Draft Cuti 7. Memastikan setiap berkas dan data yang diperlukan lengkap dan valid.
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala BKPSDM Muara Enim, ✓ Kabid PIPKA
11.	Jumlah pelaksana	✓ 1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya pelayanan Cuti Pegawai sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian cuti pegawai dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselesaikan Pelayanan Cuti Pegawai tepat waktu sesuai dengan SOP.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

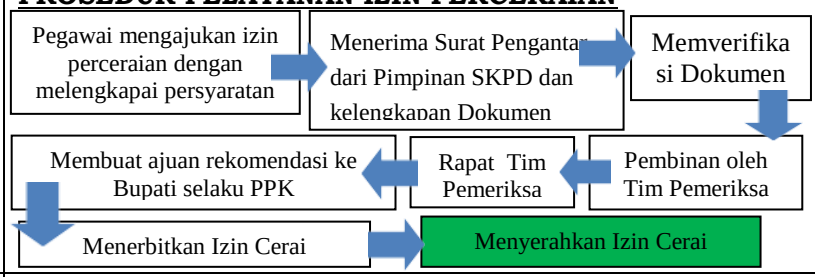
20. Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Laporan Satuan Kerja PNS yang bersangkutan yang ditujukan kepada Bupati Muara Enim dan telah di disposisi oleh Bupati Muara Enim / pejabat yang diberi Kewenangan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	SK Hukuman Disiplin
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR / https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Perka BKN No. 2 Tahun 2022 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peraturan tentang Disiplin ASN 2. Komputer/Laptop, Printer. 3. Ada Ruang Khusus Pemeriksaan.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami peraturan, perundangan,hukum yang terkait. 2. Memiliki Keterampilan Pemeriksaan dan Analisis. 3. Memiliki Keterampilan Komunikasi dan Interpersonal. 4. Memiliki Keterampilan Dokumentasi dan Pelaporan. 5. Memahami Kode Etik, Integritas dan Etika ASN.
10.	Pengawasan internal	1.APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) 2.Kepala BKPSDM Muara Enim 3.Kabid PIPKA
11.	Jumlah pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya pelayanan Penjatuhan hukuman disiplin sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Disediakan Ruang Khusus Pemeriksaan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

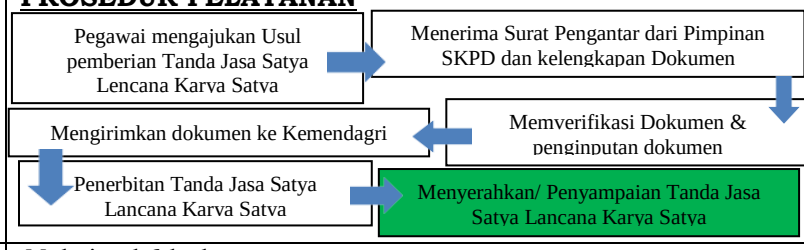
21. Pelayanan Pembuatan Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Istri (KARIS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	• Pengantar Atasan (2 rangkap) ; • Laporan Perkawinan Pertama (2 rangkap) ; • Daftar Keluarga PNS (2 rangkap) ; • Fotocopi Legalisir SK CPNS (2 rangkap) ; • Fotocopi Legalisir SK PNS (2 rangkap) ; • Fotocopi Legalisir SK Pangkat terakhir (2 rangkap) ; • Fotocopi Legalisir Buku Nikah (2 rangkap) ; • Foto 2x3 (@3 lembar);
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Kartu Suami/Kartu Istri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo, Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1980 tentang izin perkawinan dan perceraian PNS;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Literatur tentang Perundang-undangan terkait; 3. Komputer/Laptop,Printer 4. Agenda Surat Masuk dan Register 5. Dokumen Keluarga PNS.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami dan mengetahui peraturan tentang Kepegawaian terkait Kartu Isteri dan kartu suami; 2. Memiliki kemampuan untuk memahami dan meneliti penerbitan Karis dan Karsu. 3. Mampu memverifikasi berkas Karis dan Karsu.
10.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Kabid PIPKA.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya pelayanan Pembuatan Kartu KARIS/KARSU sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselesaikan Pelayanan Pembuatan Kartu KARIS / KARSU tepat waktu sesuai dengan SOP.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

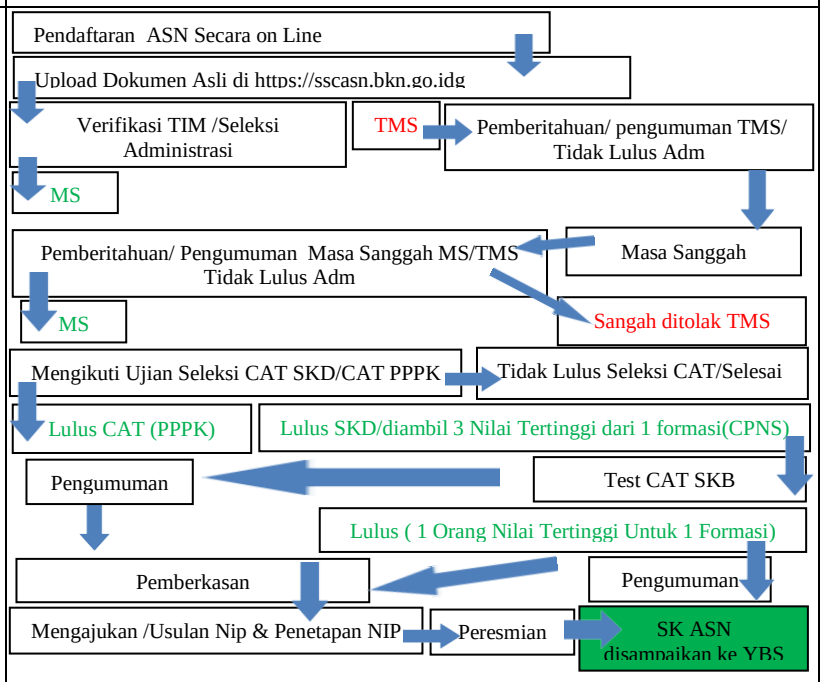
22. Pelayanan Izin Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Laporan Satuan Kerja PNS yang bersangkutan yang ditujukan kepada Bupati Muara Enim dan telah di disposisi oleh Bupati Muara Enim / pejabat yang diberi Kewenangan, 1. Permohonan yang bersangkutan. 2. Surat Rekomendasi Atas. 3. Fotocopy Pangkat terakhir.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN IZIN PERCERAIAN** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	1. Izin Perceraian. 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian. 3. Surat Keterangan Penolakan Izin Perceraian.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Surat Edaran BKN Nomor 08/SE/1983 dan Nomor 48/SE/1990 Tentang izin perkawinan dan perceraian PNS;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Permohonan izin cerai. 2. Literatur tentang Perundang-undangan terkait. 3. Komputer/Laptop, Printer. 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang Aturan dan Peraturan, Pengetahuan dasar Kepegawaian, Izin Perkawinan dan Perceraian PNS/PPPK. 2. Memiliki keterampilan Komunikasi, Administrasi dan pemecahan masalah dalam Izin Perkawinan dan Perceraian PNS/PPPK. 3. Memiliki Sikap Perilaku Teliti Cermat,Ramah dan responsif, jujur objektif dan disiplin dan taat waktu dalam pelayanan Izin Perkawinan dan Perceraian PNS/PPPK.
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Kabid PIPKA.
11.	Jumlah pelaksana	✓ 2 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya pelayanan Izin Perceraian sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselesaikan Pelayanan Izin Perceraian tepat waktu sesuai dengan SOP.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

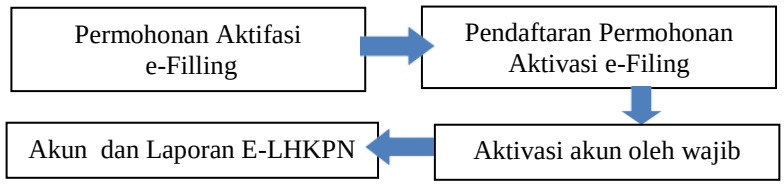
23. Pelayanan Pemberian Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Telah memenuhi masa kerja 10, 20 dan 30 tahun; 2. Dalam masa kerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atau tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara; 3. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman dispilin atau kembali bekerja di instansi; 4. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS; Persyaratan • Pengantar Atasan; • Fotocopi Legalisir SK CPNS; • Fotocopi Legalisir SK Jabatan terakhir; • Fotocopi Legalisir Sk Pangkat terakhir; • Daftar Riwayat Hidup; • Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Piagam, Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 002.2/5987/SJ tanggal 8 Juli 2019 Hal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Alat Tulis Kantor dan Printer, Jaringan Internet.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan, 2. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan pengajuan, 3. Mampu mengelola administrasi, 4. Terampil dalam memberikan pelayanan secara efektif dan efisien. 5. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dan teknologi informasi terkait. 6. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
10.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Kabid PIPKA.
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya pelayanan Pemberian Tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya sesuai standart pelayanan yang ditetapkan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Perlakuan terhadap pemohon dengan cara yang baik dan sesuai SOP. Seluruh berkas berisi data disimpan dengan rapi;
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

24. Pelayanan Seleksi Penerimaan ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dapat dilihat di http://panselnas.menpan.go.id & Http://bkpsdm.muaraenimkab.go.id
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	12 Bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Kartu Tanda Peserta, Pengumuman Hasil Seleksi, Keputusan Pengangkatan ASN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 320 Tahun 2024 tentang seleksi pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024; 4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 321 Tahun 2024 tentang nilai ambang batas seleksi kompetensi pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024; 5 Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang prosedur Penyelenggaraan seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. SK Menpan tentang Kebutuhan Aparatur Sipil Negara 2. SSCN (Sistem Seleksi CPNS Nasional) BKN 3. Server dan jaringan *Computer Assited Test* (CAT) 4. SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara)
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi Teknis; 2. Kompetensi Manajerial; 3. Kompetensi Sosio-Kultural; 4. Kompetensi Khusus untuk Pelayanan Seleksi;
10.	Pengawasan internal	1. APIP, 2.Kepala BKPSDM Muara Enim, 3. Kabid PIPKA.
11.	Jumlah pelaksana	✓ SK Tim Pansel Penerimaan ASN Nasional. ✓ SK Tim Pansel Seleksi Penerimaan ASN Kabupaten Muara Enim. ✓ Tim Verifikasi Seleksi Penerimaan ASN Lingkup BKPSDM.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Transparansi, Partisipatif, Akuntabel, Sederhana, Keadilan. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓Jaminan keamanan dan keselamatan selama proses seleksi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

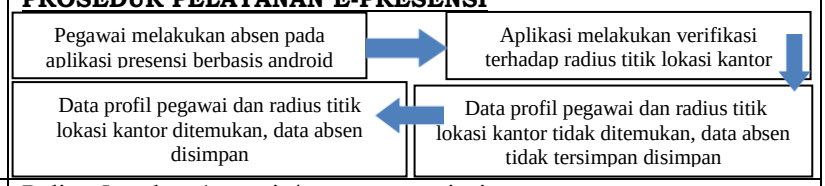
25. Pelayanan E-LHKPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Mengisi form aktifasi e-filling ❖ FC KTP elektronik ❖ Nomor telephone pribadi (HP) ❖ Alamat e-mail pribadi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN E-LHKPN** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Akun E-LHKPN, Laporan E-LHKPN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1.Undang - undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2.Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Aplikasi e-Filling LHKPN
9.	Kompetensi pelaksana	✓ Memerlukan kompetensi teknis terkait penggunaan aplikasi e-LHKPN. ✓ Memiliki pemahaman regulasi terkait LHKPN. ✓ Kemampuan dalam mengelola data serta berkomunikasi dengan wajib lapor. ✓ Kemampuan kemampuan analisis data, pemecahan masalah. ✓ Kemampuan adaptasi terhadap perubahan sistem ✓ Memahami Tata Cara Pelaporan Harta Kekayaan ASN.
10.	Pengawasan internal	1. Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, 2. APIP 3. Kabid PIPKA;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Jaminan terkait dengan proses pengisian, penyampaian, dan pengelolaan data LHKPN secara elektronik melalui sistem e-LHKPN. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Setiap Penyelenggara Negara/Wajib LHKPN (PN/WL) akan diberikan akses ke sistem E-LHKPN setelah proses verifikasi dan aktivasi akun oleh Unit Pengelola LHKPN (UPL) di masing-masing instansi. ✓ Aplikasi e-LHKPN berbasis web (web-based) dan data yang diinput secara otomatis tersimpan di server KPK, sehingga data Penyelenggara Negara/Wajib LHKPN (PN/WL aman dan terlindungi. ✓ Sistem e-LHKPN juga memiliki mekanisme keamanan untuk mencegah akses yang tidak sah dan penyalahgunaan data.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala BKPSDM Muara Enim, Inspektorat, ✓ APIP ✓ KPK, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat.

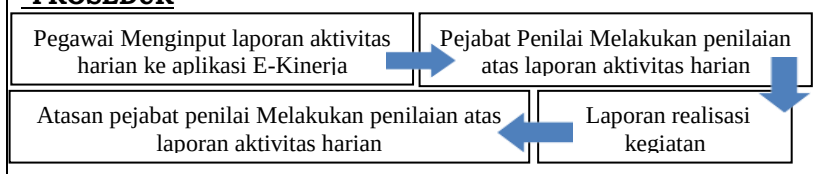
26. Pelayanan Bantuan KORPRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	**Anggota Menikah** ➢ Rekomendasi dari Atasan/Surat pengantar. ➢ PC SK pangkat terakhir. ➢ PC Buku Nikah. ➢ PC Bukti Setor Iuran Korpri dari Bendahara. **Bantuan Pensiun** ➢ Rekomendasi dari Atasan/Surat pengantar. ➢ PC SK pensiun. ➢ PC Bukti Setor Iuran Korpri dari Bendahara. **Bantuan Rawat Inap /di Rumah Sakit** ➢ Rekomendasi dari Atasan/Surat pengantar. ➢ Surat Ket. Rawat Inap Minimal 7 hari. ➢ PC Bukti Setor Iuran Korpri dari Bendahara. **Suami/Istri Anggota meninggal Dunia** ➢ Rekomendasi dari Atasan/Surat pengantar. ➢ Surat Kematian dari Lurah / Kades/Capil ➢ PC KK/KTP. ➢ PC Buku Nikah. ➢ PC Bukti Setor Iuran Korpri dari Bendahara. **Anggota Meninggal Dunia** ➢ Rekomendasi dari Atasan/Surat pengantar. ➢ Surat Kematian dari Lurah / Kades/Capil ➢ PC KK/KTP. ➢ PC Buku Nikah. ➢ PC Bukti Setor Iuran Korpri dari Bendahara.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN BANTUAN KORPRI** Usulan Anggota/ Ahli Waris → Verifikasi berkas → Persetujuan Ketua Korpri Muara Enim → Penyerahan Santunan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Santunan, Surat Pengantar Klaim Korpri
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 2. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Tim Penanganan Pengaduan, Ruang Pelayanan Pengaduan/ Konsultasi, kotak pengaduan.
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : Meja, kursi, filling cabinet, almari, komputer, ATK, fasilitas telekomunikasi. Prasarana : instalansi listrik, ruang kerja, ruang penyimpanan arsip/data.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas yang terkait dengan bantuan hukum dan sosial kepada anggota KORPRI. 2. Verifikasi berkas. 3. Membuat surat pengantar 4. Mengoreksi dan menandatangani usulan pelayanan KORPRI
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim; ✓ 1. Sekretaris 2. Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kabid PIPKA.
11.	Jumlah pelaksana	6 Orang (Kepala Dinas, Sekretaris, kasubbag Umum kepegawaian dan tiga orang staf.)
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya Layanan Bantuan Kopri. ✓ Memiliki kompetensi sesuai dengan topik yang dikonsultasikan. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Prosedur konsultasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓ 1. Kepastian Dokumen 2. Kerahasiaan dokumen
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim. ✓ Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan tahunan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

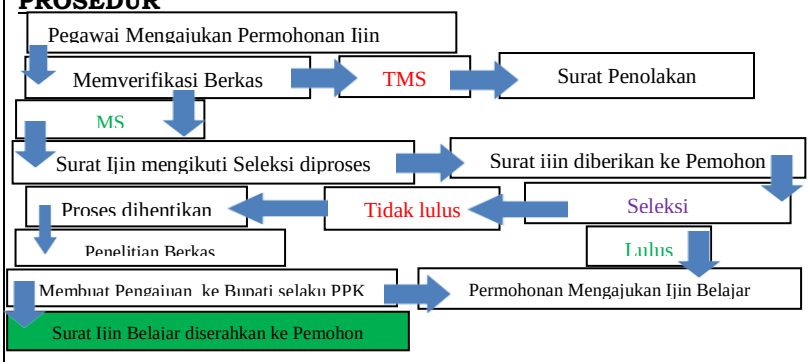
27. Pelayanan E-PRESENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Memiliki akun pada Aplikasi Presensi Berbasis Android ❖ Terdaftar sebagai ASN / akun MYASN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN E-PRESENSI** 
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling Lambat 1 menit/ tergantung jaringan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Absensi tersimpan ke server aplikasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA 2. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/ 3. Website : http://bkpsdm.muaraenimkab.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan berbasis Elektronik: 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 9. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Struktur, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	❖ Smart Phone, Google Map ❖ Jaringan Internet ❖ Data ASN
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi teknis meliputi kemampuan mengoperasikan sistem, pemahaman dasar tentang sistem informasi, dan kemampuan troubleshooting ringan; 2. Kompetensi non-teknis meliputi komunikasi efektif, kemampuan melayani, dan kemampuan bekerja sama; 3. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Absensi; 4. Kemampuan Keahlian Administratif: 5. Memiliki sikap profesional, jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas e-Presensi;
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Kabid PIPKA;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang .
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Tersedianya Absensi tersimpan ke server aplikasi. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Keamanan data Absensi Pegawai tersimpan ke server aplikasi. ✓ Keamanan Akun Pegawai di Aplikasi. ✓ Keamanan Data Pegawai.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

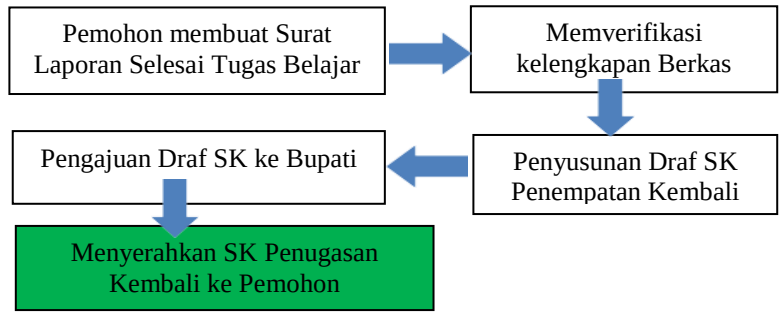
28. Pelayanan E-KINERJA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Format Laporan Harian, ❖ Komputer, disposisi, surat tugas, uraian kegiatan harian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu pelayanan	Paling Lambat 30 menit/ tergantung jaringan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Laporan realisasi kegiatan/Kinerja
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PIPKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar pelayanan; 7. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2022 tentang Susunan, Kedudukan,Tugas, Fungsi Dan Struktur, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	❖ Smart Phone, Komputer, Printer, Google Map; ❖ Jaringan Internet, Literatur tentang Perundang-undangan; ❖ Aplikasi E-Kinerja;
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kompetensi teknis seperti : kemampuan mengakses aplikasi e-Kinerja, menyusun SKP, membedakan SKP kuantitatif dan kualitatif, mengajukan SKP, memahami matriks SKP, dan mengisi rencana aksi. Kompetensi ini didukung dengan kemampuan memahami pengisian evidence, melihat hasil, mencetak dokumen, mengajukan keberatan, dan memahami pengajuan angka kredit. 2. Memiliki kompetensi di bidang yang relevan dengan tugas dan fungsi yang dipegang; 3. Memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang relevan dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan e-Kinerja. 4. Memahami dan mengetahui peraturan tentang kepegawaian terkait dengan E-Kinerja (EKIN); 5. Memiliki kemampuan untuk memahami dan melaksanakan tugas penyelesaian E-Kinerja (EKIN); 6. Dapat mengoperasikan perangkat smartphone dengan sistem Android, Komputer, Teliti, Jujur, Tekun, Komunikatif;
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim; ✓ Kabid PIPKA;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang; ✓ Keamanan data dan informasi PNS pengusul; ✓ Keselamatan dan kenyamanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar; ✓ Keamanan Akun Pegawai di Aplikasi. ✓ Keamanan Data Pegawai.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

29. Pelayanan Permohonan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	**Seleksi Tugas Belajar** ➢ Pengumuman Brosur penerimaan mahasiswa baru ➢ FC Formulir Pendaftaran ➢ Rekomendasi Kepala SKPD ➢ Surat Pengantar dari instansi ➢ Surat pernyataan menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS **Tugas Belajar** ❖ FC SK Pangkat Terakhir. ❖ FC Daftar Penilaian Prestasi Kerja 1 tahun terakhir. ❖ Daftar riwayat Hidup. ❖ FC Ijazah dan Transkrip nilai terakhir dilegalisir. ❖ Surat Izin mengikuti Seleksi. ❖ Surat Pengantar dari instansi. ❖ Surat Keterangan kuliah/ lulus ujian masuk dari lembaga pendidikan. ❖ Surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS. ❖ Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa: - tidak menuntut Jabatan dan penyesuaian ijazah. - Bersedia menanggung seluruh biaya yang dibutuhkan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Izin Seleksi : 10 (sepuluh) hari Izin Belajar: 22 (dua puluh dua) Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan lzin Belajar; 2. Peraturan Pemerintah No.101 tahun 2000 tentang pendidikan dan latihan Jabatan PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penetapan Anggaran dan Belanja Kabupaten Muara Enim; 6. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Pendidikan Formal;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Literatur tentang Perundang-undangan terkait; 2. Komputer/Laptop, Printer,Berkas Persyaratan, ATK
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kompetensi regulasi; 2. Memiliki komptensi Proses; 3. Memiliki Kompetensi Interpersonal; 4. Kompetensi Administrasi; 5. Memiliki kemampuan analisis dan pemecahan masalah untuk mengidentifikasi dan mengatasi kendala dalam proses permohonan tugas belajar. 6. Memiliki integritas dan etika kerja yang tinggi dalam melayani permohonan tugas belajar. 7. Bersedia mengikuti pelatihan dan pengembangan kompetensi terkait tugas belajar.
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala BKPSDM Muara Enim, Kabid PKA
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselenggaranya pengiriman peserta Tugas Belajar sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan BKPSDM Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

30. Pelayanan Penempatan Kembali PNS Setelah Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	➢ Surat pengembalian/keterangan selesai melaksanakan tugas belajar ➢ Surat permohonan dari kepala OPD asal ➢ FC surat tugas belajar ➢ FC ijasah + transkrip nilai ➢ FC ijasah terakhir sebelum tugas belajar ➢ FC SK CPNS ➢ FC SK PNS ➢ FC SK pangkat terakhir
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** 
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pencatatan laporan, SK Penugasan Kembali
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PK Mutasi 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No.101 tahun 2000 tentang pendidikan dan latihan Jabatan PNS; 2. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan lzin Belajar; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penetapan Anggaran dan Belanja Kabupaten Muara Enim;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Literatur tentang Perundang-undangan terkait; 3. Komputer/Laptop, Printer 4. Berkas Persyaratan.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Pengetahuan Regulasi; 2. Kemampuan dalam analisis; 3. Kemampuan pengolahan data kepegawaian; 4. Kemampuan Koordinasi; 5. Kemampuan Pelayanan; 6. Memahami dan melaksanakan tugas dengan menjaga etika dan kode etik kepegawaian; 7. Memahami sistem kerja dan prosedur yang berlaku di instansi terkait; 8. Memiliki kemampuan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas; 9. Memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat dan efektif terkait penempatan kembali PNS;
10.	Pengawasan internal	1. Kepala BKPSDM Muara Enim, 2. Kabid Mutasi
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Tersedianya Laporan Penempatan kembali PNS dari Tugas Belajar sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan BKPSDM Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

31. Pelayanan Pelatihan Dasar CPNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat Tugas (untuk pola kontribusi Kolektif dari BKPSDM) ❖ Fotocopy SK CPNS ❖ Surat Keterangan dari Dokter Pemerintah, yang terdiri dari : ❖ Surat Keterangan Sehat; ❖ Surat Keterangan Bebas Narkoba ❖ Surat Keterangan sehat dan hamil (apabila dalam keadaan hamil) ❖ Formulir Biodata Peserta ❖ Surat Pernyataan (Kesediaan mengikuti Pelatihan Dasar) ❖ Surat Pernyataan Mematuhi Tata Tertib ❖ Surat Izin dari Suami/Istri/Orang Tua ❖ Surat Pernyataan mengikuti Pelatihan Dasar dalam keadaan hamil ❖ Fotocopy BPJS ❖ Materai 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Panggilan Peserta Latsar CPNS → Peserta Melengkapi Berkas Peserta Mengikuti Pelatihan Dasar → Nilai Pelatihan Dasar Diserahkan ke Lembaga Penyelenggara diteruskan ke LAN Diterbitkan nomor KRA → Surat Tanda Tamat Pelatihan dicetak dan ditandatangani Lembaga Penyelenggara Ditandatangai oleh Bupati → STTPL diserahkan kepada Peserta
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) tahun setelah mengikuti pelatihan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan Latsar (STTPL)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Adminitrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja kantor; 4. Printer; 2. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet 6. Almari Arsip.
9.	Kompetensi pelaksana	✓ Kemampuan dalam Mengelola Pembelajaran, ✓ Kompetensi dalam Penyusunan Materi Pelatihan, ✓ Kemampuan dalam Evaluasi dan Penilaian;
10.	Pengawasan internal	✓ Pengawasan Internal Proses maupun produk pelayanan di awasi langsung Kepala BKPSDM Muara Enim; ✓ Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Standar Pelayanan Publik (SPP). ✓ Terselenggaranya Pengiriman Latsar CPNS. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja. ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terlaksananya kegiatan Latsar CPNS, Maklumat Pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

32. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Legalisir SK Jabatan Terakhir ❖ Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang (PyB) atau PPK ❖ Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah ❖ Surat Bebas Narkotika dan Obat terlarang dari BNN atau RS Pemerintah ❖ Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKP ❖ Formulir Biodata Peserta ❖ Surat Pembebasan tugas selama mengikuti pelatihan dari Pejabat yang berwenang (PyB) atau PPK instansi ❖ Materai 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Panggilan Peserta PKP → Peserta Melengkapi Berkas → Peserta Mengikuti Pelatihan → Nilai Pelatihan Dasar Diserahkan ke Lembaga Penyelenggara diteruskan ke LAN → Diterbitkan nomor KRA → Surat Tanda Tamat Pelatihan Dicetak dan ditandatangani Lembaga Penyelenggara → Ditandatangai oleh Bupati → STTPL diserahkan kepada Peserta
3.	Jangka waktu penyelesaian	6 (enam) bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya/Gratis
5.	Produk layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak; langsung melalui Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur (PKA). 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 5. Peraturan LAN Rl No 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Rl No. 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja kantor; 4. Printer; 2. Komputer; 5. Alat Tulis Kantor; 3. Internet 6. Almari arsip.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi Manajerial; Kemampuan dalam mengelola sumber daya, mengendalikan proses, dan mengambil keputusan yang efektif untuk mencapai tujuan organisasi. 2. Kompetensi Kepemimpinan Pelayanan; Kemampuan untuk memimpin dan mengarahkan tim, serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. 3. Kompetensi Keahlian Teknis; Kemampuan dalam memahami dan menerapkan berbagai prosedur dan standar operasional dalam pelayanan publik. 4. Kompetensi Etika dan Integritas; Kemampuan untuk berprilaku sesuai dengan nilai-nilai keadilan, kejujuran, dan tanggung jawab, dalam menjalankan tugas kepemimpinan;
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim; ✓ Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
11.	Jumlah pelaksana	✓ 2 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Terselenggaranya pelayanan penyelenggaraan pelatihan administrasi dan pengawas. ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat,dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan pelatihan Keselamatan pelayanan administrasi dan pengawas, sesuai dengan SOP.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

33. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Legalisir SK Jabatan Terakhir ❖ Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang (PyB) atau PPK ❖ Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah ❖ Surat Bebas Narkotika dan Obat terlarang dari BNN atau RS Pemerintah ❖ Pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan PKP ❖ Formulir Biodata Peserta ❖ Surat Pembebasan tugas selama mengikuti pelatihan dari Pejabat yang berwenang (PyB) atau PPK instansi ❖ Materai 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN MENGIKUTI PKA** Panggilan Peserta PKA → Peserta Melengkapi Berkas → Peserta Mengikuti Pelatihan di Lembaga Penyelenggara → Diterbitkan nomor KRA → STTPL diserahkan kepada Peserta
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 6 (enam) bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Perka LAN Rl No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 5. Peraturan LAN Rl No 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Rl No. 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja kantor; 2. Komputer; 3. Internet 4. Printer; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Almari arsip.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi Kepemimpinan Manajemen Kinerja; 2. Kompetensi Kepemimpinan Transformatif; 3. Kompetensi Manajerial; 4. Kompetensi Teknis; 5. Kompetensi Kepemimpinan; 6. Kompetensi Komunikasi; 7. Kompetensi Sosial;
10.	Pengawasan internal	✓ Atasan langsung yakni Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim ; ✓ Kabid Pengembangan Kompetensi Aparatur;
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Terselenggaranya pelayanan penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). ✓ 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja ✓ Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Penyelenggaraan pelayanan penyelenggaraan Keselamatan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

34. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat Tugas dan Surat Pernyataan Bebas Tugas ❖ Formulir Pernyataan Komitmen ❖ Formulir Pakta Integritas ❖ Surat Keterangan sehat dari Dokter Pemerintah ❖ Surat Keterangan Bebas Narkotika dan Obat terlarang dari BNN atau RS Pemerintah ❖ BPJS atau asuransi Kesehatan lainnya ❖ ASN dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Fungsional Ahli Utama. ❖ ASN dengan Jabatan Administrator dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 3 (tiga) tahun 6 (enam) bulan. ❖ ASN dengan Jabatan Fungsional Ahli Madya/Jabatan Lain non-Pegawai ASN yang setara, dengan pangkat dan golongan ruang terakhir paling rendah Pembina (IV/a) dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan. ❖ ASN dengan jabatan paling rendah Jabatan Administrator, JF Ahli Madya, dan jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama harus telah lulus seleksi calon peserta PKN Tingkat II. ❖ Batas usia pada mengikuti pelatihan: a. Paling tinggi 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki JPT Pratama atau jabatan lain non-Pegawai ASN yang setara dengan JPT Pratama; b. Paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi calon Peserta yang menduduki JA, JF Ahli Madya atau JF Ahli Utama; atau c. Paling tinggi 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun bagi calon Peserta yang menduduki jabatan lain non Pegawai ASN yang setara dengan JA.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR PELAYANAN MENGIKUTI PKN** BKPSDM mengirimkan usul peserta ke Deputi Bid.Diklat Aparatur LAN RI → Peserta Mengisi Link Pendaftaran Peserta Peserta Mengikuti Pelatihan di Lembaga Penyelenggara → Panggilan Peserta dari Lembaga Penyelenggara Penerbitan KRA → STTPL diserahkan kepada Peserta
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling Lambat 6 (enam) bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Perka LAN RI No. 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 5. Peraturan LAN RI No 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja kantor, Almari arsip; 2. Komputer/Laptop, 5.Printer; 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi pelaksana	1. Kompetensi Kepemimpinan Kolaboratif; 2. Kompetensi Kepemimpinan Strategis; 3. Kompetensi Manajemen Strategis; 4. Kompetensi Mengelola Diri; 5. Kompetensi Aktualisasi Kepemimpinan; 6. Kemampuan Berkolaborasi; 7. Kemampuan Komunikasi; 8. Kemampuan Identifikasi Permasalahan dan Solusi; 9. Pengetahuan dan Keahlian Bidang Kepemimpinan;
10.	Pengawasan internal	✓ Kepala BKPSDM Muara Enim ; Kabid PKA
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Terkirimnya peserta pelatihan kepemimpinan Nasional dan bersertifikat. 1.Maklumat Pelayanan 2. Fakta integritas 3. Motto kerja.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terlaksananya pengiriman Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Evaluasi dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

35. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	❖ Surat Tugas dari Pejabat Berwenang. ❖ Biodata Peserta ❖ Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir. ❖ Pas Photo Berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar, menggunakan PSL dengan latar merah.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	**PROSEDUR** Melakukan koordinasi awal dengan instansi calon peserta atau Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi → Menerima Calon Peserta melalui usul dari Instansi Mengolah database CPNS calon peserta Pelatihan Teknis dan Fungsional → Membuat surat panggilan mengikuti Pelatihan Pelatihan Teknis dan Fungsional Peserta menyiapkan persyaratan administratif → Peserta mengikuti Pelatihan Teknis dan Fungsional Penerbitan Sertifikat peserta Pelatihan Pelatihan Teknis dan Fungsional Mendokumentasikan laporan mengikuti Pelatihan Teknis / Fungsional dan STTP
3.	Jangka waktu penyelesaian	1.Paling Lama 3 (tiga) bulan 2.Mekanisme waktu pelayanan sesuai SOP Pelatihan Teknis / Fungsional, Sesuai agenda progam pelatihan teknis / fungsional
4.	Biaya/tarif	Biaya pelatihan sesuai dengan APBD.
5.	Produk layanan	Pelatihan teknis dan atau pelatihan fungsional; Penyelenggaraan dan STTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Bidang PKA. 2. Email : bkpsdm.muaraenim@yahoo.com/ 3. SPAN-LAPOR https://www.lapor.go.id/
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
8.	Sarana prasarana, dan/atau fasilitas	1. Meja kantor; Almari arsip 2. Komputer/Laptop, Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan Pemahaman Teori Kepemimpinan, Pengetahuan Bidang Bisnis/Organisasi, Pengetahuan Hukum dan Peraturan. 2. Memiliki keahlian Keterampilan Komunikasi, Kecerdasan Emosional, Pengambilan Keputusan, Manajemen Waktu, Kemampuan Beradaptasi, Penyelesaian Konflik, Pemikiran Strategis, Delegasi, 3. Keterampilan interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, kemampuan untuk memberikan motivasi dan inspirasi, serta kemampuan untuk memimpin perubahan.
10.	Pengawasan internal	1. Berjenjang mulai dari Kepala Bidang PKA, 2. Sekretaris, 3. dan Kepala BKPSDM Muara Enim
11.	Jumlah pelaksana	1 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	✓ Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	✓ Terselenggaranya Diklat Teknis / Fungsional sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	✓ Rapat koordinasi *intern* rutin setiap bulan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Muara Enim, ✓ Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN MUARA ENIM,

HARSON SUNARDI, S.AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196604161985031002

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN MUARA ENIM,

HARSON SUNARDI, S.AP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196604161985031002

Dipindai dengan CamScanner