



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan : Kapten P. Tendean No.06 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 311050, 356094 Kode Pos.30126
website : www.bkd.sumselprov.go.id, Pos-el bkd@sumselprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2926 /KPTS/BKD.Sekr/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan public yang cepat, mudah, transparan, dan terukur dalam pelayanan kepegawaian, perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Pendaftaran Seleksi Terbuka Jabatan Tinggi Pratama
 2. Pengajuan Mutasi Masuk Pegawai Lintas Instansi
 3. Pengajuan Mutasi Keluar Pegawai Lintas Instansi
 4. Pengajuan Mutasi Antar Organisasi Perangkat Daerah

5. Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
6. Pengajuan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun
7. Pengajuan Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu
8. Pengajuan Inpassing Jabatan
9. Pengajuan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
10. Pengajuan Penyesuaian Tunjangan Jabatan

KETIGA : Seluruh biaya yang dibutuhkan dalam Keputusan ini dibebankan kepada APBD Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palembang
Pada Tanggal, 27 Maret 2026

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



H. ISMAIL FAHMI, S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

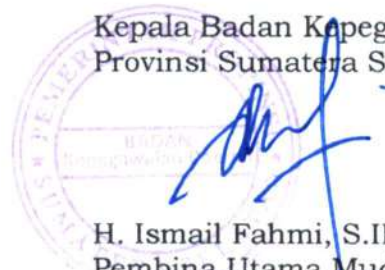
1. Standar Pelayanan Pendaftaran Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat lamaran yang ditujukan kepada Panitia Seleksi 2. Fotokopi SK pangkat terakhir 3. Fotokopi SK jabatan terakhir 4. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Daftar Riwayat Hidup (DRH) 6. Penilaian kinerja (SKP) 2 tahun terakhir 7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani 8. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat 9. Pakta integritas 10. Pas foto terbaru 11. Dokumen pendukung lainnya sesuai pengumuman
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengumuman seleksi terbuka oleh Panitia Seleksi 2. Peserta melakukan pendaftaran secara online/offline sesuai ketentuan 3. Verifikasi berkas administrasi oleh Panitia 4. Pengumuman hasil seleksi administrasi 5. Pelaksanaan tahapan seleksi (assessment, penulisan makalah, wawancara) 6. Pengumuman hasil seleksi akhir 7. Penyampaian hasil kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 15–30 hari kerja (tergantung tahapan seleksi)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Hasil seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (3 besar peserta terbaik)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS jo. PP 17 Tahun 2020 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian JPT Secara Terbuka dan Kompetitif 4. Peraturan BKN terkait manajemen talenta dan seleksi terbuka 5. Ketentuan lain yang berlaku

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian terkait pengisian JPT secara terbuka 2. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memberikan pelayanan prima 3. Memahami mekanisme dan tata tertib SOP seleksi terbuka JPT 4. Mampu mengoperasikan aplikasi/teknologi pendukung seleksi 5. Memiliki integritas dan profesionalisme dalam bekerja
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau Inspektorat melalui monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Jumlah Pelaksana	± 5–10 orang pegawai yang terdiri dari: ▪ Sekretariat Panitia Seleksi ▪ Tim verifikator administrasi ▪ Tim teknis/pendukung (disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi BKD)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP), transparan, objektif, akuntabel, serta bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data peserta dijamin kerahasiaannya 2. Dokumen disimpan secara aman (fisik dan digital) 3. Proses seleksi dilaksanakan secara transparan dan akuntabel 4. Lingkungan pelayanan aman dan tertib
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan/atau sesuai kebutuhan melalui rapat evaluasi dan survei kepuasan masyarakat.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BKD PROV. SUMSEL
NOMOR : 000.8.3.4/2026 /KPTS/BKD/2026
TANGGAL : 27 MARET 2026

STANDAR PELAYANAN

2. Standar Pelayanan Pengajuan Mutasi Masuk Pegawai Lintas Instansi

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari PNS yang ditujukan ke Gubernur Sumatera Selatan cq. Kepala BKD Provinsi Sumatera Selatan (bermaterai Rp10.000,00). 2. Surat rekomendasi dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan beserta Peta Jabatan, Analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Tentang Nomenklatur, Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 3. Surat pernyataan persetujuan tertulis dari PPK instansi pusat/instansi daerah asal PNS yang bersangkutan. 4. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir. 5. Surat keputusan jabatan terakhir. 6. Surat keputusan pindah (jika ada). 7. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 8. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT pratama. 9. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT pratama. 10. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan inspektorat dimana PNS tersebut berasal.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PNS instansi pusat/instansi daerah mengajukan permohonan mutasi kepada pimpinan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 2. Apabila disetujui selanjutnya organisasi perangkat daerah penerima menyampaikan usul mutasi PNS yang bersangkutan disampaikan kepada Gubernur Sumatera Selatan melalui Sistem Aplikasi E-Layanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 3. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan

		mutasi untuk mendapatkan persetujuan dari Gubernur Sumatera Selatan. 4. Bagi PNS yang disetujui, Gubernur Sumatera Selatan menerbitkan surat permintaan persetujuan mutasi kepada PPK instansi pusat/instansi daerah asal untuk meminta persetujuan mutasi. 5. Apabila PPK instansi pusat/instansi daerah asal menyetujui, maka PPK instansi pusat/instansi daerah asal memberikan persetujuan mutasi. 6. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 5, Gubernur Sumatera Selatan melalui BKD Provinsi Sumatera Selatan menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Dalam Negeri (khusus mutasi antar Provinsi). 7. Berdasarkan usul mutasi dari Gubernur Sumatera Selatan, Badan Kepegawaian Negara menerbitkan persetujuan teknis mutasi dan Kementerian Dalam Negeri menerbitkan SK Mutasi (khusus mutasi antar Provinsi). Selanjutnya Gubernur Sumatera Selatan menetapkan keputusan mutasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan (estimasi) Mutasi ± 14–30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Masuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id

b. Komponen Standar Pelayanan

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26); 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Atau Pemberian Kuasa Untuk atas Nama Gubernur Sumatera Selatan Menandatangani Surat dan Keputusan Di Bidang Kepegawaian Dalam
----	-------------	---

		Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Pelayanan Pengajuan Mutasi Masuk Pegawai Lintas Instansi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Pelayanan Pengajuan Mutasi Masuk Pegawai Lintas Instansi
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

3. Standar Pelayanan Pengajuan Mutasi Keluar Pegawai Lintas Instansi

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari PNS yang ditujukan ke Gubernur Sumatera Selatan cq. Kepala BKD Provinsi Sumatera Selatan (bermaterai Rp10.000,00). 2. Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari PPK instansi pusat/instansi daerah penerima yang ditujukan kepada Gubernur Sumatera Selatan. 3. Surat rekomendasi dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan beserta Peta Jabatan, Analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Tentang Nomenklatur, Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 4. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir. 5. Surat keputusan jabatan terakhir. 6. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 7. Surat pernyataan bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 8. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 9. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan mengajukan permohonan usul mutasi kepada PPK instansi pusat/instansi daerah penerima. 2. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) disetujui, PPK instansi pusat/instansi daerah menerbitkan surat permintaan persetujuan mutasi ditujukan kepada Gubernur Sumatera Selatan untuk meminta persetujuan mutasi. 3. Berdasarkan surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi pusat/instansi daerah penerima, PNS membuat usul mutasi kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah asal untuk meminta persetujuan.

		4. Apabila disetujui selanjutnya organisasi perangkat daerah menyampaikan usul mutasi PNS yang bersangkutan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Sistem Aplikasi E-Layanan Kepegawaian . 5. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan usul mutasi untuk mendapatkan persetujuan dari Gubernur Sumatera Selatan. 6. Bagi PNS yang disetujui, Gubernur Sumatera Selatan menerbitkan surat persetujuan mutasi ditujukan kepada PPK instansi pusat/instansi daerah penerima. 7. Berdasarkan persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada angka 6, PPK instansi pusat/instansi daerah penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Dalam Negeri (khusus mutasi antar Provinsi). 8. Berdasarkan usul mutasi dari PPK instansi pusat/instansi daerah penerima, Badan Kepegawaian Negara menerbitkan persetujuan teknis mutasi dan Kementerian Dalam Negeri menerbitkan SK Mutasi (khusus mutasi antar Provinsi). Selanjutnya PPK instansi pusat/instansi daerah penerima menetapkan keputusan mutasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan (estimasi) Mutasi ± 14–30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Keluar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

		dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26); 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Atau Pemberian Kuasa Untuk atas Nama Gubernur Sumatera Selatan Menandatangani Surat dan Keputusan Di Bidang Kepegawaian Dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Pelayanan Pengajuan Mutasi Keluar Pegawai Lintas Instansi 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Pelayanan Pengajuan Mutasi Keluar Pegawai Lintas Instansi
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana

		prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

4. Standar Pelayanan Pengajuan Mutasi Antar Organisasi Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan mutasi dari PNS yang ditujukan ke Gubernur Sumatera Selatan cq. Kepala BKD Provinsi Sumatera Selatan (bermaterai Rp10.000,00). 2. Surat persetujuan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah asal beserta Peta Jabatan, Analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Tentang Nomenklatur, Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 3. Surat persetujuan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah tujuan beserta Peta Jabatan, Analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan Peraturan Gubernur Tentang Nomenklatur, Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. 4. Surat keputusan kenaikan pangkat terakhir. 5. Surat keputusan jabatan terakhir. 6. Salinan/fotokopi sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 7. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah definitif.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan mengajukan permohonan usul mutasi kepada organisasi perangkat daerah tujuan dan asal. 2. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) disetujui, Kepala organisasi perangkat daerah tujuan menyampaikan usul mutasi PNS yang bersangkutan kepada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan melalui Sistem Aplikasi E-Layanan Kepegawaian. 3. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan memproses permohonan usul mutasi untuk mendapatkan persetujuan dari Gubernur Sumatera Selatan. 4. Bagi PNS yang disetujui, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan menyampaikan usul mutasi kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan rekomendasi/persetujuan teknis mutasi. 5. PNS yang mendapatkan rekomendasi/persetujuan teknis mutasi dari Badan Kepegawaian Negara, selanjutnya ditetapkan keputusan mutasi oleh Gubernur Sumatera Selatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Pelayanan (estimasi) Mutasi ± 14–30 hari kerja

4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Mutasi Antar Organisasi Perangkat Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26); 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Atau Pemberian Kuasa Untuk atas Nama Gubernur Sumatera Selatan Menandatangani Surat dan Keputusan Di Bidang Kepegawaian Dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Pelayanan Pengajuan Mutasi Antar Organisasi Perangkat Daerah 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Pelayanan Pengajuan Mutasi Antar Organisasi Perangkat Daerah
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan

		5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BKD PROV. SUMSEL
NOMOR : 000.8.3.4/ 2926 /KPTS/BKD/2026
TANGGAL : 27 MARET 2026

STANDAR PELAYANAN

5. Standar Pelayanan Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD. 2. Surat Permohonan (Lampiran I Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019) 3. Fotocopy SK CPNS. 4. Fotocopy SK PNS. 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir. 6. Fotocopy SK Jabatan terakhir (jika ada). 7. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja (P2KP) tahun terakhir. 8. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (ditandatangani ess II). 9. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (ditandatangani ess II).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas usul Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) diterima melalui Layanan Surat Masuk Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumsel dan diteruskan kepada Kepala Bidang. 2. Berkas usul Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) yang telah lengkap dan diterima diteruskan kepada Kepala Sub Bidang dan ditindaklanjuti/disposisi ke Pelaksana. 3. Pengajuan Nota Dinas Pemberian/Penolakan/ Penangguhan Masa Persiapan Pensiun (MPP) kepada PPK. 4. Penandatanganan Surat Pemberian/Penolakan/ Penangguhan Masa Persiapan Pensiun (MPP) oleh PPK.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan Masa Persiapan Pensiun (MPP) diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum menjalani masa persiapan pensiun
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pemberian/Penolakan/Penangguhan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id

b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tata cara Masa Persiapan Pensiun
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Tata cara Masa Persiapan Pensiun 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Tata cara Masa Persiapan Pensiun
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik

		8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

6. Standar Pelayanan Pengajuan Pemberhentian dan Penetapan Pensiun

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari OPD. 2. Surat Permohonan diatas Materai 10.000 diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah (untuk Pensiun APS sesuai Peraturan BKN No. 3 Tahun 2020) 3. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan (untuk Pensiun Uzur) 4. Fotocopy akta Surat Nikah 5. Fotocopy Surat Kematian (apabila sudah meninggal dunia baik PNS ybs maupun Istri/Suami PNS) 6. Fotocopy akta kelahiran anak (belum bekerja, belum menikah dan berusia max 25 th). 7. Daftar susunan keluarga dari Camat setempat dan Kartu Keluarga (KK). 8. Pas photo ukuran 3x4 cm 1 lembar. 9. Fotocopy SK CPNS. 10. Fotocopy SK PNS. 11. Fotocopy SK Pangkat Terakhir. 12. Fotocopy SK Jabatan terakhir (jika ada). 13. Fotocopy SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada). 14. Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja (P2KP) tahun terakhir. 15. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir (ditandatangani ess II). 16. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap (ditandatangani ess II)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun diterima melalui Layanan Surat Masuk Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumsel dan diteruskan kepada Kepala Bidang. 2. Berkas usul Pemberhentian dan Penetapan Pensiun yang telah lengkap dan diterima diteruskan kepada Kepala Sub Bidang dan ditindaklanjuti/disposisi ke Pelaksana. 3. Pengajuan Nota Dinas Pemberhentian dan Penetapan Pensiun kepada PPK 4. Pengajuan Persetujuan Teknis BKN melalui Sistem Informasi Aparatur Negara (SIASN) BKN. 5. Pengajuan Nota Dinas Penandatanganan SK Pemberhentian dan Penetapan Pensiun. 6. SK Pemberhentian dan Penetapan Pensiun dapat diunduh oleh PNS melalui Aplikasi ASN Digital.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Usulan diajukan paling cepat 1 (satu) tahun sampai paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pensiun
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id

b. Komponen Standar Pelayanan

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 7. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Pemberhentian dan Penetapan Pensiun
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring

5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

7. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. PNS Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan 2. Pengantar dari Dinas/OPD 3. Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang ditandatangani oleh Kepala OPD 4. SK Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional 5. SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 6. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jenjang Ahli (Alih Jenjang) 7. SK Pangkat terakhir 8. SK CPNS 9. SK PNS 10. SK Jabatan terakhir 11. SK Jabatan fungsional pertama 12. SKP 2 Tahun terakhir 13. Nilai Angka Kredit Kumulatif kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan (PAK Lengkap) 14. Surat Klarifikasi/Pertanggungjawaban Mutlak PAK 15. Sertifikat Pendidik Bagi Guru 16. Sertifikat Ujian Kompetensi bagi kenaikan Jenjang Jabatan 17. Ijazah Dan Transkrip Nilai terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Usul Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu Golongan IV/b kebawah 1. Menerima berkas usul kenaikan pangkat PNS dari OPD dan mengagendakan berkas dan disampaikan ke Kaban melalui Sekretaris 2. Sekretaris mendisposisikan usul kenaikan pangkat OPD kepada Kepala Bidang untuk diproses 3. Kepala bidang mendisposisikan kepada kasubbid untuk diverifikasi 4. Setelah di verifikasi kasubbid mendisposisikan pelaksana untuk di entry pada SIASN 5. Setelah di entry menunggu approval oleh Kaban untuk proses usuk ke BKN 6. Usul yang telah memenuhi persyaratan akan diterbitkan Pertek oleh BKN melalui SIASN 7. Melakukan perbaikan berkas BTL pada SIASN pada usul yang memiliki kekurangan kelengkapan/ketidaksesuaian pengusul 8. Berkas BTL yang telah diperbaiki diapproval kembali oleh Kaban untuk mendapatkan Pertek 9. Pembuatan SK bagi usul yang telah mendapatkan Pertek oleh BKN melalui sistem SIASN dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang

		10. SK yang telah ditandatangani secara elektronik (TTE) dapat diunduh melalui MYASN pengusul
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 20024. dst
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10.Mushola 11.dst (kalau ada tambahan)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Tugas dan Fungsi Organisasi 3. Memahami SIASN 4. Memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan kepangkatan PNS Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP kenaikan kepangkatan PNS Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan 2. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan 3. Kepala Bidang Kepangkatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan 4. Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang ASN pada Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan

6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan pelayanan sesuai SOP Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menyediakan sarana pendukung keamanan dan keselamatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

8. Standar Pelayanan Pengajuan Inpassing Jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. berstatus PNS 2. memiliki integritas dan moralitas yang baik 3. sehat jasmani dan rohani 4. berijazah paling rendah: a. Sarjana/ diploma empat untuk JF keahlian b. Sekolah lanjutan tingkat atas atau setara untuk JF keterampilan 5. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun 6. memiliki predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir 7. syarat lain sesuai kebutuhan JF
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas usul Inpassing Jabatan yang telah lengkap diterima melalui e-layanan Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumsel dan diteruskan kepada Kepala Bidang 2. Berkas usul Inpassing Jabatan yang telah lengkap dan diterima diteruskan kepada Kepala Sub Bidang dan ditindaklanjuti/disposisi ke Pelaksana melalui e-layanan 3. Input I-Mut BKN, jika verifikasi sistem lengkap dikirim ke PYB dan PPK, jika galat, input ulang setelah dilengkapi 4. Rekomendasi BKN 5. Menyiapkan draft SK/ nota dinas 6. Mengupload draft SK/ nota dinas melalui aplikasi Srikandi 7. Proses tandatangan SK persetujuan 8. Download SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan administrasi kepegawaian: 5 hari kerja setelah berkas lengkap 2. Pelayanan informasi dan konsultasi: langsung (on the spot) 3. Pelayanan pengaduan masyarakat: maksimal 3 hari kerja untuk tindak lanjut 4. Pelayanan penerbitan produk hukum kepegawaian (SK, dll): 7 hari kerja setelah persyaratan terpenuhi
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Kepala BKN RI Nomor 3 Tahun 2023
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang

		5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

9. Standar Pelayanan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Memenuhi Angka Kredit Kumulatif kenaikan jenjang jabatan 2. Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan 3. Memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas usul Kenaikan Jenjang yang telah lengkap diterima melalui e-layanan Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumsel dan diteruskan kepada Kepala Bidang 2. Berkas usul Kenaikan Jenjang yang telah lengkap dan diterima diteruskan kepada Kepala Sub Bidang dan ditindaklanjuti/disposisi ke Pelaksana melalui e-layanan 3. Input I-Mut BKN, jika verifikasi sistem lengkap dikirim ke PYB dan PPK, jika galat, input ulang setelah dilengkapi 4. Rekomendasi BKN 5. Menyiapkan draft SK/ nota dinas 6. Mengupload draft SK/ nota dinas melalui aplikasi Srikandi 7. Proses tandatangan SK persetujuan 8. Download SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan administrasi kepegawaian: 5 hari kerja setelah berkas lengkap 2. Pelayanan informasi dan konsultasi: langsung (on the spot) 3. Pelayanan pengaduan masyarakat: maksimal 3 hari kerja untuk tindak lanjut 4. Pelayanan penerbitan produk hukum kepegawaian (SK, dll): 7 hari kerja setelah persyaratan terpenuhi
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Kepala BKN RI Nomor 3 Tahun 2023

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,

H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002

STANDAR PELAYANAN

10. Standar Pelayanan Penyesuaian Tunjangan Jabatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
a. Komponen Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Memiliki SK Jabatan Fungsional 2. Sudah diangkat secara resmi dalam jabatan fungsional (ada SK pengangkatan). 3. Telah Dilantik dan Aktif Bekerja 4. Sudah menjalankan tugas sesuai jabatan fungsional tersebut. 5. Memenuhi Angka Kredit (AK) 6. Nilai SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) minimal “Baik”. 7. Tidak Sedang Dijatuhi Hukuman Disiplin 8. Sesuai Kelas Jabatan / Jenjang
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas usul Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional yang telah lengkap diterima melalui e-layanan Badan Kepegawaian Daerah Prov. Sumsel dan diteruskan kepada Kepala Bidang 2. Berkas usul Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional yang telah lengkap dan diterima diteruskan kepada Kepala Sub Bidang dan ditindaklanjuti/disposisi ke Pelaksana melalui e-layanan 3. Input I-Mut BKN, jika verifikasi sistem lengkap dikirim ke PYB dan PPK, jika galat, input ulang setelah dilengkapi 4. Rekomendasi BKN 5. Menyiapkan draft SK/ nota dinas 6. Mengupload draft SK/ nota dinas melalui aplikasi Srikandi 7. Proses tandatangan SK persetujuan 8. Download SK Penyesuaian Tunjangan Jabatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelayanan administrasi kepegawaian: 5 hari kerja setelah berkas lengkap 2. Pelayanan informasi dan konsultasi: langsung (on the spot) 3. Pelayanan pengaduan masyarakat: maksimal 3 hari kerja untuk tindak lanjut 4. Pelayanan penerbitan produk hukum kepegawaian (SK, dll): 7 hari kerja setelah persyaratan terpenuhi
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan/Apresiasi	1. Media Sosial IG: bkd.provsumsel 2. Website : layanan-bkd.sumselfprov.go.id 3. Email : kontakbkd@gmail.com 4. Spa4n Lapor : lapor.go.id 5.

b. Komponen Standar Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2023 2. Peraturan Kepala BKN RI Nomor 3 Tahun 2023
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Penerimaan Tamu 2. Ruang Tunggu 3. Meja dan Kursi 4. Komputer 5. Televisi 6. Jaringan Internet 7. CCTV 8. Area Parkir 9. Mesin Fotocopy 10. Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan kepegawaian tentang Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami Mekanisme dan Tata Tertib SOP Penyesuaian Tunjangan Jabatan Fungsional
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berkala 2. Pemeriksaan kepatuhan terhadap SOP oleh Inspektorat Pembantu 3. Pemantauan melalui aplikasi pelayanan berbasis elektronik 4. Pelaporan kinerja pelayanan setiap bulan 5. Survei kepuasan masyarakat secara daring dan luring
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang pegawai penanggung jawab yang bertugas memberikan pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara transparan, tidak diskriminatif, dan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Tidak dipungut biaya di luar ketentuan yang berlaku (gratis sesuai regulasi) 3. Setiap produk layanan yang dihasilkan sah secara hukum dan dapat dipertanggungjawabkan 4. Masyarakat berhak mendapatkan informasi yang jelas, benar, dan mudah diakses mengenai prosedur, persyaratan, dan jangka waktu pelayanan 5. Penyelenggara pelayanan wajib memberikan pelayanan dengan ramah, profesional, dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedia petugas keamanan (satpam) selama jam operasional pelayanan 2. Pemasangan dan pengoperasian CCTV di area pelayanan public 3. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR) yang terkalibrasi dan siap pakai 4. Jalur evakuasi darurat yang jelas dan rambu-rambu keselamatan terpasang 5. Titik kumpul (assembly point) di area terbuka yang aman 6. Pemeriksaan berkala instalasi listrik dan sarana prasarana pelayanan 7. Penerapan protokol kesehatan (jika diperlukan) seperti hand sanitizer, area duduk berjarak, dan sirkulasi udara yang baik 8. Tersedia kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) yang terisi lengkap

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di : Palembang
Pada tanggal : 27 Maret 2026

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Sumatera Selatan,



H. Ismail Fahmi, S.IP., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 196812151989031002