



PEMERINTAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : *800.1.9/79/BKPSDM*
TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau, transparan, terukur dan akuntabel pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Parigi Moutong, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Parigi Moutong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2023 Nomor 53);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Nomor :800.08.45/0319/BAG.KUMDANG tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Bupati Kepada Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2016;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Publik pada badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Parigi Moutong, yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan BKPSDM Kabupaten Parigi Moutong, terdiri atas:
- a. standar pelayanan Kenaikan Pangkat ASN;
 - b. standar pelayanan Pensiun ASN;
 - c. standar pelayanan Cuti ASN;
 - d. standar pelayanan Kartu Pegawai dan Identitas ASN;
 - e. standar pelayanan Mutasi ASN;
 - f. standar pelayanan Pengembangan Kompetensi ASN;
 - g. standar pelayanan Informasi Kepegawaian;
 - h. standar pelayanan Disiplin dan Penghargaan ASN;
 - i. standar pelayanan Pengadaan ASN; dan
 - j. standar pelayanan Konsultasi Kepegawaian.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, wajib melakukan evaluasi kinerja terhadap pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan standar pelayanan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 2 januari 2026.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 29 Juli 2026

a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



AKTORIUS, S.AP., M.AP
Kabupaten, IV/a
NIP. 19790427 200502 1 005

Tembusan :

1. Bupati Parigi Moutong (sebagai laporan) di Parigi.
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.
3. Inspektur Daerah Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.
4. Kepala BPKAD Kabupaten Parigi Moutong di Parigi.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 800-1-9 / 759 / BKPSDM
TANGGAL : 29 Juli 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. SK Pangkat Terakhir 2. SK Jabatan 3. Penilaian Kinerja 4. Ijazah (Jika Penyesuaian) 5. Dokumen Pendukung lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan/pengusulan oleh instansi (OPD) 2. Verifikasi oleh BKPSDM 3. Validasi berkas 4. Penginputan di SIASN 5. Usulan ke BKN 6. Penetapan Persetujuan Teknis (PERTEK) 7. Penerbitan SK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (Empat Belas) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Usul Kenaikan Pangkat ASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahu 2023 tentang ASN 2. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat ASN
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. Berkas Kenaikan Pangkat 2. Komputer 3. Scanner 4. Printer 5. Internet 6. SIASN
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pengelolaan Kepegawaian dan SIASN
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang dan Kepala BKPSDM
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu dan akurat

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data dijaga kerahasiaannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Semesteran

2. STANDAR PELAYANAN PENSIUN ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. SK CPNS dan SK PNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. Kenaikan Berkala Terakhir 5. Karpeg, Daftar susunan Keluarga, KK, Surat Nikah, Akta Anak, KTP Suami Istri 6. NPWP, DPCP, Daftar Riwayat Pekerjaan 7. SKP Terakhir 8. Fotocopy, Buku Rekening 9. Surat Rekomendasi tidak pernah di dijatuhi hukuman disiplin ringan 10. Surat Rekomendasi tidak sedang menjalani proses pidana. 11. Surat Keterangan Bebas Temuan dari inspektorat daerah 12. Surat Keterangan Kematian 13. Surat Keterangan Janda/Duda/Yatim Piatu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan 2. Verifikasi Administrasi 3. Validasi Data 4. Penyusunan Usulan 5. Input SIASN 6. Usul ke BKN 7. Penerbitan SK Pensiun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Usulan Pensiun ASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahu 2023 tentang ASN; 2. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 dan Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018;

		3. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Perubahan PP Nomor 11 Tahun 2017) tentang Batas Usia Pensiun;
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. SIASN; 2. Komputer 3. Internet
3.	Kompetensi pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai program Microsoft office 2. Pengelolaan Pensiun ASN
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Selesai tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan	Kerahasiaan Dokumen
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Tahunan

3. STANDAR PELAYANAN CUTI ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Cuti 2. Persetujuan Atasan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan a. Dibuat ke file exel. 2. Naik Paraf Ke Kabid dan Sekretaris. 3. Pengantar ke Asisten untuk di paraf. 4. TTD Setda.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan cuti.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang manajemen ASN
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	Komputer dan Aplikasi Kepegawaian.
3.	Kompetensi pelaksana	Pengelola Kepegawaian
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang

5.	Jumlah pelaksana	1-2 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Sesuai SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen tersimpan aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berkala

4. STANDAR PELAYANAN MUTASI ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Permohonan Mutasi 2. Fotokopy SK 80, SK 100 yang di legalisir 3. Foto Copy SK pangkat terakhir yang di legalisir. 4. Foto copy Kartu Pegawai yang di legalisir, 5. SKP 1 Tahun terakhir yang di legalisir 6. Surat tidak sedang dalam hukuman disiplin 7. Surat keterangan tidak sedang melaksanakan tugas belajar. 8. Rekomendasi bebas temuan dari Inspektorat. 9. ABK/ANJAB dari Instansi asal dan Instansi penerima di ttd pejabat yang berwenang. 10. Rekomendasi dari Kepala Dinas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan. 2. Verifikasi 3. Analisis Jabatan. 4. Persetujuan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Usulan Mutasi ASN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang PNS; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS,seaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

		Nomor 17 Tahun 2020 3. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara pelaksanaan Mutasi PNS.
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi SIASN 3. Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Pengelola Mutasi
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan pelayanan	Transparan dan selesai tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berkala

5. STANDAR PELAYANAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Surat usulan OPD 2. Data ASN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Usulan 2. Seleksi 3. Penetapan peserta 4. Pelaksanaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal pelatihan
4.	Biaya/Tarif	Sesuai DPA
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat/ Penetapan Peserta
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yang menggantikan undang – undang Nomor 5 tahun 2014,
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. Ruang kelas 2. LSM 3. Komputer
3.	Kompetensi pelaksana	1. Widyaiswara 2. Pengelola Diklat
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang

5.	Jumlah pelaksana	3-5 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Profesional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data peserta aman
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setiap Kegiatan

6. STANDAR PELAYANAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Permohonan Informasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permintaan 2. Verifikasi 3. Penyampaian informasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Kepegawaian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik.
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. Kantor Pertanahan 2. Dinas Perikanan 3. Sistem Informasi
3.	Kompetensi pelaksana	1. PPID 2. Helpdesk
4.	Pengawasan internal	PPID pelaksana
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Informasi valid
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data rahasia dilindungi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Semesteran

7. STANDAR PELAYANAN DISIPLIN DAN PENGHARGAAN ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	4
1.	Persyaratan	1. Laporan pelanggaran OPD 2. Usulan Penghargaan 3. Verifikasi administrasi 4. Validasi data

		5. Pembentukan tim pemeriksa 6. Panggilan Pemeriksaan dan pemeriksaan tim pemeriksa 7. Laporan hasil pemeriksaan 8. Usulan penjatuhan Hukuman disiplin dari PYB ke PPK 9. Usulan penjatuhan Hukuman disiplin dari PPK ke BKN 10. Penginputan ke aplikasi IDIS dan IMUT untuk mendapatkan pertek.
	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Verifikasi 2. Telaah 3. Rekomendasi 4. Penetapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. SK penghargaan 2. Rekomendasi disiplin
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 mengatur tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 mengatur tentang disiplin PNS 3. Perka BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang pelaksanaan
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	Komputer dan arsip
3.	Kompetensi pelaksana	Analisis Kepegawaian
4.	Pengawasan internal	Kepala BKPSDM
5.	Jumlah pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan pelayanan	Objektif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen rahasia
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Berkala

8. STANDAR PELAYANAN PENGADAAN ASN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Sesuai ketentuan seleksi ASN

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Perencanaan 2. Pengumuman 3. Seleksi 4. Penetapan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai jadwal nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Hasil seleksi ASN.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 mengatur tentang ASN 2. Peraturan BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk teknis pengadaan pegawai negeri sipil.
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. CAT 2. Internet
3.	Kompetensi pelaksana	Tim Pengadaan ASN
4.	Pengawasan internal	Panitia seleksi
5.	Jumlah pelaksana	Sesuai kebutuhan
6.	Jaminan pelayanan	1. Transparan 2. Akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data peserta
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Setelah seleksi

9. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEPEGAWAIAN

a. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Servive Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	1. Identitas ASN 2. Permasalahan yang di konsultasikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi 2. Konsultasi 3. Penyelesaian/Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Saran, Penjelasan dan Rekomendasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Jalan Kampali No. 01 Telp (0450) 21938 Fax. (0450) 2193

b. Komponen Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 mengatur tentang ASN.
2.	Saranan dan prasarana, dan/ fasilitas	1. Ruang Konsultasi 2. Telp 3. Website
3.	Kompetensi pelaksana	Analisis Kepegawaian
4.	Pengawasan internal	Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	2-3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Ramah dan Profesional
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan Konsultasi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Triwulan

a.n. BUPATI PARIGI MOUTONG,
Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



AKTORISMUCKAY, S.AP., M.AP
Parigma, IV/a
NIP. 19790427 200502 1 005