



**SALINAN**

# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
NOMOR 047 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SECARA *ONLINE***

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**Menimbang:**

- bahwa dalam upaya mewujudkan sistem layanan kepegawaian yang efektif dan efisien serta mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, perlu memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dalam penyelenggaraannya;
- bahwa pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui Pelayanan Administrasi Kepegawaian secara *Online* guna pelayanan publik yang berkualitas sehingga penyelenggaraan pelayanan kepegawaian kepada Aparatur Sipil Negara dapat dioptimalkan;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelayanan Administrasi Kepegawaian Secara *Online*;

**Mengingat:**

- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 6779, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 101);

14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 119);
15. Peraturan Gubernur Nomor 010 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 10);
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);
17. Peraturan Gubernur Nomor 049 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 49);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SECARA *ONLINE*.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada lingkungan Pemerintah Daerah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
10. Satuan Kerja adalah unit pelayanan teknis Daerah atau satuan pendidikan pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. *Database* Kepegawaian adalah sekumpulan data pelayanan administrasi kepegawaian yang diorganisasikan untuk memenuhi kebutuhan pengguna data.
12. *Backup* Data Elektronik adalah kegiatan melakukan duplikasi data kepegawaian dan disimpan dalam media elektronik yang dilakukan secara periodik yang mencakup harian, mingguan dan bulanan yang selanjutnya disimpan di dalam tempat yang telah ditentukan.
13. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan data Pegawai ASN baik data yang telah lampau ataupun data terkini melalui media elektronik, yang dilakukan oleh SKPD maupun Pegawai ASN untuk menyesuaikan data dengan keadaan kepegawaian sebenarnya yang divalidasi oleh BKD dan selanjutnya disimpan dalam *Database*.
14. Sistem Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah suatu totalitas yang terpadu, terdiri dari atas perangkat yang meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak serta perangkat penyimpanan yang meliputi pusat data serta perangkat komunikasi yang berkaitan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi dibidang kepegawaian.
15. *User* SIMPEG adalah *user* yang sudah terdaftar untuk *login* atau masuk pada aplikasi SIMPEG.
16. Verifikasi adalah kegiatan memeriksa dan meneliti kesesuaian data antara naskah fisik asli dengan *soft file* atau arsip digital berdasarkan persyaratan.
17. Satu Pintu adalah pelayanan sentralistik terhadap layanan kepegawaian yang berkedudukan pada BKD.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian secara *online*.

## Pasal 3

Tujuan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB II PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SECARA *ONLINE*

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 4

- (1) Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* melalui aplikasi.
- (2) Dalam hal menggunakan menggunakan pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pegawai ASN wajib:
  - a. memiliki *User* Simpeg; dan
  - b. memutakhirkan data pribadi beserta data kepegawaian.
- (3) Pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelayanan jabatan fungsional, meliputi:
    1. pengusulan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional;
    2. pengusulan kenaikan jabatan fungsional;
    3. pengusulan pengangkatan atau perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional;
    4. permohonan dan/atau pengusulan pemberhentian dalam jabatan fungsional (karena pindah instansi);
    5. permohonan dan/atau pengusulan pemberhentian dalam jabatan fungsional (karena tugas belajar);
    6. permohonan dan/atau pengusulan pemberhentian dalam jabatan fungsional (atas permintaan sendiri);
    7. permohonan dan/atau pengusulan pengangkatan dalam jabatan fungsional (mutasi masuk ke instansi);
    8. permohonan dan/atau pengusulan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional (selesai tugas belajar);
    9. permohonan kenaikan jabatan fungsional ahli utama.

- b. pelayanan pengusulan uji kompetensi, meliputi:
  - 1. uji kompetensi pejabat fungsional;
  - 2. uji kompetensi pelaksana.
- c. pelayanan pengusulan diklat jabatan fungsional;
- d. pelayanan pendidikan pelatihan, meliputi:
  - 1. permohonan izin seleksi tugas belajar;
  - 2. permohonan tugas belajar;
  - 3. permohonan izin belajar;
  - 4. permohonan pengukuhan izin seleksi;
  - 5. permohonan surat keterangan mengikuti pendidikan;
  - 6. permohonan surat keterangan menyelesaikan pendidikan;
  - 7. permohonan pencantuman gelar atau peningkatan pendidikan.
  - 8. permohonan biaya mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi bagi pejabat fungsional;
  - 9. permohonan biaya mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi bagi pejabat non Fungsional.
- e. pelayanan pangkat, meliputi:
  - 1. pengusulan kenaikan pangkat regular;
  - 2. pengusulan kenaikan pangkat struktural;
  - 3. pengusulan kenaikan pangkat fungsional;
  - 4. pengusulan kenaikan pangkat tugas belajar;
  - 5. pengusulan kenaikan pangkat ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - 6. pengusulan kenaikan pangkat selesai tugas belajar;
  - 7. pengusulan kenaikan pangkat luar biasa.
- f. pelayanan pengusulan ujian dinas, meliputi:
  - 1. ujian dinas tingkat I;
  - 2. ujian dinas tingkat II.
- g. pelayanan pengusulan penambahan masa kerja PNS;
- h. pelayanan kenaikan gaji berkala, meliputi:
  - 1. pengusulan kenaikan gaji berkala PNS;
  - 2. pengusulan kenaikan gaji berkala PPPK.
- i. pelayanan permohonan kartu istri dan kartu suami, meliputi:
  - 1. kartu istri dan kartu suami baru;
  - 2. kartu istri dan kartu suami pengganti karena pernikahan ke-II (cerai hidup atau mati);
  - 3. kartu istri dan kartu suami pengganti karena hilang.

- j. pelayanan pengembangan karir PNS, meliputi:
  - 1. permohonan penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian pejabat administrator atau pejabat pengawas di lingkungan sekretaris Daerah;
  - 2. permohonan penunjukan pelaksana tugas kepala sekolah atau jabatan pengawas pada SKPD;
  - 3. pelayanan pemberhentian jabatan struktural atas permintaan sendiri
  - 4. pelayanan usul mengikuti seleksi terbuka;
  - 5. permohonan pengangkatan, pemberhentian, mutasi inspektur Daerah atau inspektur pembantu kabupaten/kota;
  - 6. permohonan penunjukan anggota panitia seleksi dari pejabat pimpinan tinggi pratama pemerintah provinsi kalimantan selatan;
  - 7. fasilitasi surat permohonan dari kabupaten/kota ke kementerian dalam negeri.
- k. pelayanan pemberhentian dan pensiun ASN, meliputi:
  - 1. pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani (uzur);
  - 2. pemberhentian karena tewas;
  - 3. pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah;
  - 4. pemberhentian karena meninggal dunia (janda atau duda) non kenaikan pangkat pengabdian;
  - 5. pelayanan batas usia pensiun non kenaikan pangkat pengabdian;
  - 6. pemberhentian karena hilang;
  - 7. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
  - 8. pemberhentian atas permintaan sendiri;
  - 9. pemberhentian karena meninggal dunia (janda atau duda) kenaikan pangkat pengabdian;
  - 10. pelayanan batas usia pensiun kenaikan pangkat pengabdian;
  - 11. pelayanan masa persiapan pensiun;
  - 12. pemberhentian sementara;
  - 13. pemberhentian tanpa hak pensiun (punah);
  - 14. pemberhentian PPPK.
- l. pelayanan cuti, meliputi:
  - 1. cuti tahunan;
  - 2. cuti alasan penting;
  - 3. cuti besar;
  - 4. cuti di luar tanggungan negara;
  - 5. cuti sakit.



- m. pelayanan permohonan izin perkawinan dan perceraian;
- n. pelayanan permohonan izin atlet;
- o. pelayanan permohonan surat keterangan tidak dijatuhi hukuman disiplin;
- p. pelayanan perbaikan nama/data/konversi nomor induk pegawai, meliputi:
  - 1. perbaikan nama dan elemen nomor induk pegawai.
- q. pelayanan penghargaan, meliputi:
  - 1. pengusulan penghargaan satya lancana karya satya;
  - 2. pengusulan mengikuti kegiatan pembekalan keterampilan praktis.

## Bagian Kedua Perangkat dan Infrastruktur

### Pasal 5

Perangkat terdiri dari:

- a. aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online*; dan
- b. *web browser* pada unit komputer atau *mobile*;

### Pasal 6

Infrastruktur terdiri dari:

- a. sistem jaringan komputer;
- b. jaringan internet;
- c. *server*;
- d. perangkat keras dan perangkat lunak; dan
- e. teknologi pendukung lainnya.

### Pasal 7

Pengadaan dan perawatan atas perangkat dan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dilaksanakan oleh BKD.

## Bagian Ketiga Pengelola dan Pengguna

### Pasal 8

Pengelola terdiri dari:

- a. pengelola SKPD; dan
- b. pengelola BKD.

### Pasal 9

- (1) Pengelola SKPD sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi kelengkapan data layanan dan data persyaratan usulan layanan administrasi kepegawaian pada masing-masing SKPD dan/atau satuan kerja;
  - b. melakukan pendampingan Pegawai ASN dalam rangka pengoperasian aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online*;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala SKPD menunjuk dan menetapkan 1 (satu) orang Pegawai ASN di lingkungannya sebagai Pengelola SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pegawai ASN yang dapat mengoperasikan komputer dan sistem informasi.

### Pasal 10

- (1) Pengelola BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi usulan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melakukan pengelolaan dan penyajian informasi layanan administrasi kepegawaian;
  - c. melakukan menambah, updating, dan menghapus usulan layanan kepegawaian yang masuk; dan
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan administrasi kepegawaian.
- (2) Kepala BKD menunjuk dan menetapkan 1 (satu) orang Pegawai ASN di lingkungannya sebagai Pengelola BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pegawai ASN yang dapat mengoperasikan komputer dan sistem informasi.

### Pasal 11

- (1) Pengguna aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan permohonan usulan layanan administrasi kepegawaian.
  - b. melakukan proses *upload* dokumen untuk kelengkapan layanan administrasi kepegawaian.

Bagian Keempat  
Mekanisme

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai ASN yang menyampaikan usulan permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) melalui aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online*.
- (2) Dalam hal penyampaian usulan permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pegawai ASN mengisi data layanan dan data persyaratan layanan secara lengkap.
- (3) Pengelola SKPD melakukan verifikasi data usulan permohonan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum disampaikan ke pengelola BKD.
- (4) Dalam hal data layanan dan data persyaratan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat dilanjutkan dan dikembalikan ke Pengelola SKPD.
- (5) Data persyaratan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
SISTEM INFORMASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 13

- (1) Aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* dikelola oleh BKD.
- (2) Nama aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua  
Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 14

- (1) Pengembangan aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* mengikuti kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengembangan sebagaimana dimaksud ayat (1) bertujuan untuk menambah modul layanan.

Bagian Ketiga  
Keamanan Informasi

Pasal 15

- (1) Dalam hal menjamin perlindungan terhadap data layanan kepegawaian masing-masing ASN diperlukan keamanan informasi.
- (2) Keamanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kerahasiaan;
  - b. keutuhan; dan
  - c. ketersediaan.
- (3) Kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimaksud untuk melindungi informasi dari pihak yang tidak berkepentingan.
- (4) Keutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dimaksudkan untuk memberikan informasi yang akurat dan utuh sesuai dengan aslinya.
- (5) Ketersediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan informasi secara berkesinambungan.

Bagian Keempat  
Manajemen Resiko

Pasal 16

- (1) Dalam rangka keamanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 pengelola aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* dengan melaksanakan manajemen resiko.
- (2) Pelaksanaan Manajemen Resiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penanganan, permintaan, penarikan dan peninjauan akses pengguna;
  - b. pengelolaan aset teknologi informasi;
  - c. *backup* dan *restore* data secara berkala;
  - d. keamanan pengembangan aplikasi;
  - e. Informasi layanan kepegawaian hanya boleh diberikan oleh BKD kepada ASN melalui pelayanan satu pintu.

BAB IV  
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Dalam rangka meningkatkan kompetensi mengenai aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* dilakukan kegiatan peningkatan kompetensi secara berkala.

- (2) Kegiatan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. sosialisasi;
  - b. seminar;
  - c. lokakarya;
  - d. *focus group discussion*.
- (3) Kegiatan peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BKD.

#### Pasal 18

- (1) *Monitoring* dan evaluasi dilakukan terhadap perkembangan data pengguna aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* dalam rangka pemutakhiran data layanan.
- (2) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pengelola BKD dan Pengelola SKPD.

### BAB V SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 19

- (1) Pengguna dan/atau pengelola yang melakukan perubahan data tanpa bukti yang sah atau melakukan perubahan data secara *illegal* dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin ASN.
- (2) Pengguna dan/atau pengelola yang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu fungsi aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* dikenakan sanksi pemblokiran akun sementara dan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin ASN.

### BAB VI PENDANAAN

#### Pasal 20

Pendanaan penyelenggaraan aplikasi pelayanan administrasi kepegawaian secara *online* bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Dalam hal pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kepegawaian secara *Online* terjadi kendala sehingga tidak dapat dioperasikan karena gangguan aplikasi, jaringan, perangkat, kondisi kahar atau bencana, dan belum tersedianya layanan, maka pelayanan dilakukan secara manual berdasarkan pemberitahuan dari BKD.
- (2) Ketentuan Peraturan Gubernur ini mutatis mutandis berlaku untuk CPNS.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 6 September 2024

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 6 September 2024

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
TAHUN 2024 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN

Kepala Biro Hukum



GUNTUR FERRY FAHTAR, S.H., M.H.

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN  
NOMOR ... TAHUN 2024  
TENTANG  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN SECARA  
ONLINE

**DATA PERSYARATAN LAYANAN**

**A. PELAYANAN JABATAN FUNGSIONAL**

1. Persyaratan Pengusulan Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional
  - a. persyaratan umum
    - 1) mengisi jabatan fungsional dari formasi Calon PNS;
    - 2) telah menerima surat keputusan PNS;
    - 3) wajib di-*input* dan *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG 1 (satu) tahun terakhir saat periode pengusulan.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) *scan* asli surat keputusan calon PNS;
    - 3) *scan* asli surat keputusan PNS;
    - 4) *scan* asli ijazah dan transkrip nilai.
2. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Jabatan Fungsional
  - a. persyaratan umum
    - 1) ketersediaan kebutuhan jabatan;
    - 2) paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
    - 3) memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
    - 4) setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dan dokumen sasaran kinerja pegawai wajib di-*input* dan di-*upload* pada aplikasi SIMPEG;
    - 5) telah mengikuti dan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
    - 3) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
    - 4) *scan* asli penetapan angka kredit integrasi dan penetapan angka kredit konversi;
    - 5) *scan* asli sertifikat uji kompetensi kenaikan jenjang.
3. Persyaratan Pengusulan Pengangkatan Atau Perpindahan Dari Jabatan Lain Ke Dalam Jabatan Fungsional
  - a. persyaratan umum
    - 1) ketersediaan kebutuhan jabatan;
    - 2) memiliki pengalaman pada bidang jabatan yang akan diduduki (sesuai peraturan masing-masing jabatan fungsional);

- 3) setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dan dokumen sasaran kinerja pegawai wajib di-*input* dan di-*upload* pada aplikasi SIMPEG;
- 4) telah mengikuti dan lulus uji kompetensi pengangkatan perpindahan dari jabatan lain.
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar kepala SKPD;
  - 2) surat penetapan formasi dari menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
  - 3) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
  - 4) *scan* asli sertifikat uji kompetensi pengangkatan perpindahan.
4. Persyaratan Permohonan Dan/Atau Pengusulan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional (Karena Pindah Instansi)
  - a. persyaratan administrasi
    - 1) surat keputusan mutasi;
    - 2) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
    - 3) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
    - 4) *scan* asli penetapan angka kredit integrasi dan penetapan angka kredit konversi.
5. Persyaratan Permohonan Dan/Atau Pengusulan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional (Karena Tugas Belajar)  
persyaratan administrasi
  - 1) surat keputusan tugas belajar;
  - 2) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
  - 4) *scan* asli penetapan angka kredit integrasi dan penetapan angka kredit konversi.
6. Persyaratan Permohonan Dan/Atau Pengusulan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional (Atas Permintaan Sendiri)
  - a. persyaratan umum
    - 1) memperhatikan kebutuhan jabatan;
    - 2) persyaratan lainnya sesuai peraturan masing-masing jabatan fungsional terkait pemberhentian.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) surat pengunduran diri dari jabatan fungsional;
    - 3) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
    - 4) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
    - 5) *scan* asli penetapan angka kredit terakhir;
    - 6) persyaratan lain yang dibutuhkan.
7. Persyaratan Permohonan Dan/Atau Pengusulan Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional (Mutasi Masuk Ke Instansi)  
persyaratan administrasi
  - 1) surat keputusan mutasi;
  - 2) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
  - 4) *scan* asli penetapan angka kredit integrasi dan penetapan angka kredit konversi.



8. Persyaratan Permohonan Dan/Atau Pengusulan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional (Selesai Tugas Belajar)  
persyaratan administrasi
  - 1) surat keputusan tugas belajar;
  - 2) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
  - 4) *scan* asli penetapan angka kredit integrasi dan penetapan angka kredit konversi.
  
9. Persyaratan Permohonan Kenaikan Jabatan Fungsional Ahli Utama
  - a. persyaratan umum
    - 1) ketersediaan kebutuhan jabatan;
    - 2) paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
    - 3) memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
    - 4) setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir dan dokumen sasaran kinerja pegawai wajib di-*input* dan di-*upload* pada aplikasi SIMPEG;
    - 5) telah mengikuti dan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) surat penetapan formasi dari menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
    - 3) *scan* asli surat keputusan pangkat terakhir;
    - 4) *scan* asli surat keputusan jabatan fungsional terakhir;
    - 5) *scan* asli penetapan angka kredit integrasi dan penetapan angka kredit konversi;
    - 6) *scan* asli sertifikat uji kompetensi kenaikan jenjang;
    - 7) persyaratan lain yang dibutuhkan.

## B. PELAYANAN PENGUSULAN UJI KOMPETENSI

1. Persyaratan Uji Kompetensi Pejabat Fungsional
  - a. Persyaratan umum
    - 1) usulan dari SKPD Pengusul.
  - b. Persyaratan administrasi
    - 1) surat keputusan pangkat terakhir;
    - 2) penetapan angka kredit;
    - 3) dokumen dari instansi pusat penyelenggara ujian kompetensi;
    - 4) dokumen persetujuan atau penetapan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
  
2. Persyaratan Uji Kompetensi Pelaksana
  - a. persyaratan umum
    - 1) usulan dari SKPD pengusul
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat keputusan PNS;
    - 2) surat keputusan pangkat terakhir;
    - 3) dokumen dari instansi pusat penyelenggara ujian kompetensi;
    - 4) dokumen persetujuan atau penetapan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

C. PELAYANAN PENGUSULAN DIKLAT JABATAN FUNGSIONAL

- a. persyaratan umum
  - 1) usulan dari SKPD pengusul
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat keputusan PNS;
  - 2) surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) dokumen dari instansi pusat penyelenggara ujian kompetensi;
  - 4) dokumen persetujuan atau penetapan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

D. PELAYANAN PENDIDIKAN PELATIHAN;

1. Persyaratan Permohonan Izin Seleksi Tugas Belajar;

- a. persyaratan umum
  - 1) berstatus PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
  - 2) mendapatkan rekomendasi dari kepala SKPD;
  - 3) pendidikan dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak meninggalkan tugas jabatannya;
  - 4) program studi sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan SKPD atau unit Kerja;
  - 5) biaya pendidikan dibebankan pada PNS yang bersangkutan;
  - 6) tidak pernah atau tidak sedang dalam proses dan atau menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - 7) sasaran kinerja pegawai bernilai baik;
  - 8) program studi terakreditasi minimal B, kecuali tidak ada program studi serupa di dalam Daerah yang terakreditasi minimal B atau program studi tersebut baru dibuka di mana pengajuan akreditasi masih dalam proses;
  - 9) kegiatan pembelajaran dilaksanakan di dalam Daerah atau di luar Daerah apabila program studi serupa tidak terdapat di dalam Daerah.
- b. persyaratan administrasi:
  - 1) surat permohonan kepada Gubernur Up. Kepala BKD dari Kepala SKPD;
  - 2) surat rekomendasi dari Kepala SKPD;
  - 3) salinan surat keputusan pangkat terakhir (legalisir);
  - 4) salinan sasaran kinerja pegawai 1 tahun terakhir (legalisir);
  - 5) salinan ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (legalisir);
  - 6) daftar uraian tugas yang disahkan/diketahui atasan langsung atau Kepala SKPD;
  - 7) daftar riwayat hidup;
  - 8) surat pernyataan yang dibuat oleh PNS yang bersangkutan bahwa sanggup untuk menyelesaikan pendidikan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan biaya sendiri dan bersedia tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali bila formasi memungkinkan;
  - 9) surat pernyataan dari Kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin.

2. Persyaratan Permohonan Tugas Belajar;
  - a. persyaratan umum
    - 1) berstatus PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
    - 2) nilai sasaran kinerja pegawai tahun terakhir seluruh komponennya bernilai baik;
    - 3) tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
    - 4) memiliki surat izin belajar / surat pengukuhan izin belajar / surat keterangan mengikuti pendidikan / surat keterangan menyelesaikan pendidikan dari gubernur Kalimantan Selatan.
  - b. persyaratan pangkat
    - 1) pangkat minimal I/c bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat pertama / paket b;
    - 2) pangkat minimal II/a bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat atas / paket C;
    - 3) pangkat minimal II/b bagi pemilik ijazah D-II;
    - 4) pangkat minimal II/c bagi pemilik ijazah D-III / akademi / sarjana muda;
    - 5) pangkat minimal III/a bagi pemilik ijazah D-IV / S-1 / profesi;
    - 6) pangkat minimal III/b bagi pemilik ijazah S-2 / dokter spesialis;
    - 7) pangkat minimal III/c bagi pemilik Ijazah S-3 / dokter sub-spesialis.
  - c. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari kepala SKPD;
    - 2) ijazah asli/legalisir kampus;
    - 3) transkrip nilai asli/legalisir kampus;
    - 4) surat keterangan izin belajar/surat keterangan menyelesaikan pendidikan/surat keterangan mengikuti pendidikan/sk tugas belajar legalisir kepegawaian;
    - 5) surat keputusan pangkat terakhir legalisir;
    - 6) profil mahasiswa Forlap DIKTI;
    - 7) sertifikat akreditasi jurusan;
    - 8) surat pernyataan dari kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin.
3. Persyaratan Permohonan Izin Belajar;
  - a. persyaratan umum
    - 1) berstatus PNS di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
    - 2) berpotensi untuk dikembangkan dalam melaksanakan tugas kedinasan;
    - 3) adanya jaminan biaya pendidikan (jika didanai oleh kementerian/lembaga seluruhnya atau sebagian);
    - 4) tidak sedang dalam proses dan atau menjalani hukuman disiplin;
    - 5) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- 6) sasaran kinerja pegawai bernilai baik;
  - 7) tidak pernah dihukum penjara karena melakukan perbuatan tindak pidana;
  - 8) sehat jasmani dan rohani;
  - 9) harus mendapat rekomendasi dari Gubernur.
- b. persyaratan administrasi
- 1) surat permohonan kepada Gubernur Up. Kepala BKD dari Kepala SKPD;
  - 2) *copy* surat keputusan pangkat terakhir (legalisir);
  - 3) *copy* sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir (legalisir);
  - 4) *copy* ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (legalisir);
  - 5) daftar uraian tugas yang disahkan/diketahui atasan langsung atau Kepala SKPD;
  - 6) daftar riwayat hidup;
  - 7) surat jaminan pembiayaan dari kementerian/lembaga penyanggah dana (apabila didanai oleh Kementerian/Lembaga baik keseluruhan maupun sebagian);
  - 8) surat pernyataan dari Kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin.
4. Persyaratan Permohonan Pengukuhan Izin Seleksi;
- a. persyaratan umum
- 1) berstatus PNS di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
  - 2) berpotensi untuk dikembangkan dalam melaksanakan tugas kedinasan;
  - 3) adanya jaminan biaya pendidikan (jika didanai oleh kementerian/lembaga seluruhnya atau sebagian);
  - 4) tidak sedang dalam proses dan atau menjalani hukuman disiplin;
  - 5) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - 6) sasaran kinerja pegawai bernilai baik;
  - 7) tidak pernah dihukum penjara karena melakukan perbuatan tindak pidana;
  - 8) sehat jasmani dan rohani;
  - 9) harus mendapat rekomendasi dari Gubernur.
- b. persyaratan administrasi
- 1) surat permohonan kepada Gubernur Up. Kepala BKD dari Kepala SKPD;
  - 2) *copy* surat keputusan pangkat terakhir (legalisir);
  - 3) *copy* sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir (legalisir);
  - 4) *copy* ijazah dan transkrip pendidikan terakhir (legalisir);
  - 5) daftar uraian tugas yang disahkan/diketahui atasan langsung atau Kepala SKPD;
  - 6) daftar riwayat hidup;

- 7) surat jaminan pembiayaan dari kementerian/lembaga penyandang dana (apabila didanai oleh Kementerian/Lembaga baik keseluruhan maupun sebagian);
  - 8) surat pernyataan dari Kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin.
5. Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Mengikuti Pendidikan;
- a. persyaratan umum
    - 1) berstatus PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
    - 2) nilai sasaran kinerja pegawai tahun terakhir seluruh komponennya bernilai baik;
    - 3) tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
    - 4) memiliki surat izin belajar / surat pengukuhan izin belajar / surat keterangan mengikuti pendidikan / surat keterangan menyelesaikan pendidikan dari Gubernur Kalimantan Selatan.
  - b. persyaratan pangkat
    - 1) pangkat minimal I/c bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat pertama / paket b;
    - 2) pangkat minimal II/a bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat atas / paket c;
    - 3) pangkat minimal II/b bagi pemilik ijazah D-II;
    - 4) pangkat minimal II/c bagi pemilik ijazah D-III / akademi / sarjana muda;
    - 5) pangkat minimal III/a bagi pemilik ijazah D-IV / S-1 / profesi;
    - 6) pangkat minimal III/b bagi pemilik ijazah S-2 / dokter spesialis;
    - 7) pangkat minimal III/c bagi pemilik ijazah S-3 / dokter sub-spesialis.
  - c. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari Kepala SKPD;
    - 2) ijazah asli/legalisir kampus;
    - 3) transkrip nilai asli/legalisir kampus;
    - 4) surat keterangan izin belajar/surat keterangan menyelesaikan pendidikan/surat keterangan mengikuti pendidikan/sk tugas belajar legalisir kepegawaian;
    - 5) surat keputusan pangkat terakhir legalisir;
    - 6) profil mahasiswa Forlap DIKTI;
    - 7) sertifikat akreditasi jurusan;
    - 8) surat pernyataan dari kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin;

6. Persyaratan Permohonan Surat Keterangan Menyelesaikan Pendidikan;
  - a. persyaratan umum
    - 1) berstatus PNS di lingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
    - 2) nilai sasaran kinerja pegawai tahun terakhir seluruh komponennya bernilai baik;
    - 3) tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
    - 4) memiliki surat izin belajar / surat pengukuhan izin belajar / surat keterangan mengikuti pendidikan / surat keterangan menyelesaikan pendidikan dari Gubernur Kalimantan Selatan.
  - b. persyaratan pangkat
    - 1) pangkat minimal I/c bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat pertama / paket b;
    - 2) pangkat minimal II/a bagi pemilik ijazah sekolah tingkat lanjutan atas / paket c;
    - 3) pangkat minimal II/b bagi pemilik ijazah D-II;
    - 4) pangkat minimal II/c bagi pemilik ijazah D-III / akademi / sarjana muda;
    - 5) pangkat minimal III/a bagi pemilik ijazah D-IV / S-1 / profesi;
    - 6) pangkat minimal III/b bagi pemilik ijazah S-2 / dokter spesialis;
    - 7) pangkat minimal III/c bagi pemilik ijazah S-3 / dokter sub-spesialis.
  - c. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari Kepala SKPD;
    - 2) ijazah asli/legalisir kampus;
    - 3) transkrip nilai asli/legalisir kampus;
    - 4) surat keterangan izin belajar/surat keterangan menyelesaikan pendidikan/surat keterangan mengikuti pendidikan/surat keputusan tugas belajar legalisir kepegawaian;
    - 5) surat keputusan pangkat terakhir legalisir;
    - 6) profil mahasiswa Forlap DIKTI;
    - 7) sertifikat akreditasi jurusan;
    - 8) surat pernyataan dari kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin.
7. Persyaratan Permohonan Pencantuman Gelar Atau Peningkatan Pendidikan.
  - a. persyaratan umum
    - 1) berstatus PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
    - 2) nilai sasaran kinerja pegawai tahun terakhir seluruh komponennya bernilai baik;
    - 3) tidak sedang dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;

- 4) memiliki surat izin belajar / surat pengukuhan izin belajar / surat keterangan mengikuti pendidikan / surat keterangan menyelesaikan pendidikan dari Gubernur Kalimantan Selatan.
- b. persyaratan pangkat
- 1) pangkat minimal I/c bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat pertama / paket b;
  - 2) pangkat minimal II/a bagi pemilik ijazah sekolah lanjutan tingkat atas / paket c;
  - 3) pangkat minimal II/b bagi pemilik ijazah D-II;
  - 4) pangkat minimal II/c bagi pemilik ijazah D-III / akademi / sarjana muda;
  - 5) pangkat minimal III/a bagi pemilik ijazah D-IV / S-1 / profesi;
  - 6) pangkat minimal III/b bagi pemilik ijazah S-2 / dokter spesialis;
  - 7) pangkat minimal III/c bagi pemilik ijazah S-3 / dokter sub-spesialis.
- c. persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar dari Kepala SKPD;
  - 2) ijazah asli/legalisir kampus;
  - 3) transkrip nilai asli/legalisir kampus;
  - 4) surat keterangan izin belajar/surat keterangan menyelesaikan pendidikan/surat keterangan mengikuti pendidikan/surat keputusan tugas belajar legalisir kepegawaian;
  - 5) surat keputusan pangkat terakhir legalisir;
  - 6) profil mahasiswa Forlap DIKTI;
  - 7) sertifikat akreditasi jurusan;
  - 8) surat pernyataan dari kepala SKPD bahwa tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir dan tidak sedang menjalani atau dalam proses hukuman disiplin.
8. Persyaratan Permohonan Biaya Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Bagi Pejabat Fungsional
- a. persyaratan umum
- 1) usulan dari SKPD pengusul;
  - 2) surat keputusan PNS;
  - 3) surat keputusan pangkat terakhir;
  - 4) dokumen dari instansi pusat penyelenggara ujian kompetensi;
  - 5) dokumen persetujuan atau penetapan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
  - 6) dan kelengkapan lain di luar dari syarat-syarat yang di berikan.
- b. persyaratan administrasi
- 1) lembar surat perintah perjalanan dinas (yang sudah ditanda tangani dari pihak penyelenggara);
  - 2) tiket pesawat pulang pergi;
  - 3) bukti pengeluaran lain;
  - 4) laporan pelaksanaan diklat;

- 5) sertifikat / bukti tanda selesai pelaksanaan diklat;
  - 6) kwitansi pembayaran dari penyelenggara diklat;
  - 7) *billing* pembayaran;
  - 8) foto kegiatan;
  - 9) fotokopi buku tabungan.
9. Persyaratan Permohonan Biaya Mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Bagi Pejabat Non-Fungsional persyaratan administrasi;
- 1) surat permohonan bantuan biaya diklat dari kepala SKPD;
  - 2) surat dari lembaga diklat mengenai diklat yang akan diikuti;
  - 3) *curriculum vitae* calon peserta diklat.

## E. PELAYANAN PANGKAT

1. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Regular
  - a. persyaratan umum
    - 1) menduduki jabatan pelaksana;
    - 2) telah menduduki 4 tahun dalam pangkat terakhir;
    - 3) tidak melebihi pangkat atasan langsung;
    - 4) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat;
    - 5) telah memiliki sertifikat ujian dinas tingkat I untuk pelaksana yang naik pangkat ke golongan III a;
    - 6) sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dan wajib di input serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 4) asli / *copy* sah surat keputusan Jabatan terakhir;
    - 5) apabila sebelumnya menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan surat keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
    - 6) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui ijin belajar atau sejenisnya selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negeran, dan surat pencantuman gelar dari BKD;
    - 7) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui tugas belajar selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat selesai tugas belajar, surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara, dan surat pencantuman gelar dari BKD.
2. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Struktural
  - a. persyaratan umum
    - 1) menduduki jabatan pengawas, administrator, jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan pimpinan tinggi madya;
    - 2) telah menduduki 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;



- 3) dapat naik pangkat 1 (satu) tahun dalam jabatan untuk jabatan:
    - a) Esselon IV.b yang saat ini menduduki golongan ruang III/a;
    - b) Esselon IV.a yang saat ini menduduki golongan ruang III/b;
    - c) Esselon III.b yang saat ini menduduki golongan ruang III/c;
    - d) Esselon III.a yang saat ini menduduki golongan ruang III/d.
  - 4) tidak melebihi pangkat atasan langsung;
  - 5) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat;
  - 6) telah memiliki ijazah S-2 sederajat/sertifikat ujian dinas tingkat II/ sertifikat diklatpim III/sertifikat PKA untuk pejabat eselon III.b dan eselon III.a yang akan naik Golongan ke IV/a;
  - 7) sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dan wajib di *input* serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.
- b. persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar kepala SKPD;
  - 2) asli / *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) asli/ *copy* sah surat keputusan jabatan berdasarkan riwayat jabatan yang tercantum dalam pangkat terakhir sampai dengan jabatan yang diduduki saat ini;
  - 4) apabila sebelumnya menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan surat keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
  - 5) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui ijin belajar atau sejenisnya selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara, dan surat pencantuman gelar dari BKD;
  - 6) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui tugas belajar selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat selesai tugas belajar, surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara, dan surat pencantuman gelar dari BKD.
3. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Fungsional
- a. persyaratan umum
- 1) menduduki jabatan fungsional;
  - 2) telah menduduki minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - 3) telah terpenuhi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat;
  - 4) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat;
  - 5) sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dan wajib di *input* serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.

- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar kepala SKPD;
  - 2) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
  - 3) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
  - 4) asli/ *copy* sah surat keputusan jabatan fungsional lama;
  - 5) asli/ *copy* sah surat keputusan jabatan fungsional terbaru;
  - 6) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui ijin belajar atau sejenisnya selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat pencantuman gelar dari BKN, dan surat pencantuman gelar dari BKD;
  - 7) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui tugas belajar selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat selesai tugas belajar, surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara, dan surat pencantuman gelar dari BKD.
  
- 4. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Tugas Belajar
  - a. persyaratan umum
    - 1) telah menduduki 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
    - 2) tidak melebihi pangkat puncak berdasarkan pendidikan yang terakhir dimiliki;
    - 3) sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dan wajib di *input* serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 4) asli/ *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir apabila sebelumnya menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan surat keputusan pemberhentian jabatan fungsional.
  
- 5. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
  - a. persyaratan umum
    - 1) menduduki jabatan pelaksana;
    - 2) telah menduduki 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
    - 3) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat;
    - 4) telah memiliki sertifikat ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
    - 5) sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dan Wajib di *input* serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 4) asli / *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
    - 5) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;

- 6) apabila sebelumnya menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan surat keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
  - 7) asli uraian tugas jabatan terbaru dengan format yang disampaikan melalui surat edaran asli/*copy* sah ijazah dan transkrip.
6. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Selesai Tugas Belajar
- a. persyaratan umum
    - 1) telah menduduki 1 (satu) tahun untuk PNS yang memiliki Golongan:
      - a) golongan I/b untuk PNS yang memiliki ijazah sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/sederajat;
      - b) golongan I/c untuk PNS yang memiliki ijazah sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/sederajat;
      - c) golongan II/a PNS yang memiliki ijazah Diploma II sederajat;
      - d) golongan II/a atau II/b PNS yang memiliki ijazah diploma III sederajat;
      - e) golongan II/c atau II/d untuk PNS yang memiliki ijazah terakhir S-1;
      - f) golongan III/a untuk PNS yang memiliki ijazah terakhir S-2;
      - g) golongan III/b untuk PNS yang memiliki ijazah terakhir S-3.
    - 2) tidak melebihi pangkat atasan langsung;
    - 3) tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin penurunan pangkat;
    - 4) sasaran kinerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik dan wajib di *input* serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 4) asli/ *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
    - 5) asli/ *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
    - 6) apabila sebelumnya menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan surat keputusan pemberhentian jabatan fungsional.
7. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Pangkat Luar Biasa
- a. persyaratan umum
    - 1) telah menduduki 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
    - 2) sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir bernilai sangat baik dan wajib di *input* serta *upload* dokumen sasaran kinerja pegawai pada aplikasi SIMPEG.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 4) asli/ *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;

- 5) apabila sebelumnya menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan surat keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
- 6) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui ijin belajar atau sejenisnya selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara, dan surat pencantuman gelar dari BKD;
- 7) PNS yang menambahkan pendidikan terbaru melalui tugas belajar selain dari ijazah dan transkrip melampirkan surat selesai tugas belajar, surat pencantuman gelar dari Badan Kepegawaian Negara, dan surat pencantuman gelar dari BKD.

#### F. PELAYANAN PENGUSULAN UJIAN DINAS

##### 1. Persyaratan Ujian Dinas Tingkat I

- a. persyaratan umum
  - 1) menduduki jabatan pelaksana;
  - 2) telah menduduki pangkat terakhir II/d minimal 2 (dua) tahun;
  - 3) tidak sedang proses atau sedang menjalani hukuman disiplin.
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar kepala SKPD;
  - 2) asli / *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir.

##### 2. Persyaratan Ujian Dinas Tingkat II

- a. persyaratan umum
  - 1) menduduki jabatan administrator;
  - 2) telah menduduki pangkat terakhir III/d minimal 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;
  - 3) tidak sedang proses atau sedang menjalani hukuman disiplin.
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar kepala SKPD;
  - 2) asli / *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
  - 3) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir.

#### G. PELAYANAN PENGUSULAN PENAMBAHAN MASA KERJA PNS

- a. persyaratan umum
  - 1) berstatus sebagai PNS;
  - 2) tidak dalam proses/sedang menjalani hukuman disiplin.
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar kepala SKPD;
  - 2) *copy* sah surat keputusan CPNS;
  - 3) *copy* sah surat keputusan PNS;
  - 4) asli / *copy* sah surat keputusan Pangkat terakhir;
  - 5) asli surat keputusan honor;
  - 6) asli surat pemberhentian;
  - 7) sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir;
  - 8) ijazah dan transkrip.

## H. PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS
  - a. persyaratan umum
    - 1) berstatus sebagai PNS;
    - 2) jumlah masa kerja tidak melebihi puncak masa kerja golongan;
    - 3) sasaran kinerja pegawai/nilai kinerja 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai cukup.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
    - 3) asli/ *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
    - 4) surat keputusan berkala terakhir.
2. Persyaratan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PPPK
  - a. persyaratan umum
    - 1) jumlah masa kerja tidak melebihi puncak masa kerja golongan;
    - 2) sasaran kinerja pegawai/nilai kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar kepala SKPD;
    - 2) asli / *copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
    - 3) asli/ *copy* sah surat keputusan pengangkatan PPPK;
    - 4) surat keputusan berkala terakhir PPPK.

## I. PELAYANAN PERMOHONAN KARTU ISTRI DAN KARTU SUAMI

1. Persyaratan Kartu Istri Dan Kartu Suami Baru
  - a. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari SKPD/unit kerja;
    - 2) laporan perkawinan pertama;
    - 3) fotokopi surat nikah/akte yang dilegalisir;
    - 4) fotokopi surat keputusan CPNS yang dilegalisir;
    - 5) fotokopi surat keputusan PNS yang dilegalisir;
    - 6) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
    - 7) fotokopi berwarna kartu keluarga/daftar keluarga yang dilegalisir;
    - 8) fotokopi berwarna kartu pegawai yang dilegalisir;
    - 9) pas foto (usul karis: foto istri/ usul karsu: foto suami) warna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
    - 10) fotokopi berwarna surat keterangan kematian/akta cerai yang dilegalisir apabila pasangannya berstatus janda/duda).
2. Persyaratan Kartu Istri Dan Kartu Suami Pengganti Karena Pernikahan Ke-II (Cerai Hidup Atau Mati)
  - a. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari SKPD/unit kerja;
    - 2) laporan perkawinan kedua;
    - 3) fotokopi surat nikah/akte yang dilegalisir;
    - 4) fotokopi surat keputusan CPNS yang dilegalisir;
    - 5) fotokopi surat keputusan PNS yang dilegalisir;
    - 6) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;

- 7) fotokopi berwarna kartu keluarga/daftar keluarga yang dilegalisir;
- 8) fotokopi berwarna kartu pegawai yang dilegalisir;
- 9) pas foto (usul karis: foto istri/ usul karsu: foto suami) warna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 10) fotokopi berwarna surat keterangan kematian/akta cerai yang dilegalisir apabila pasangannya berstatus janda/duda); dan
- 11) surat keterangan kematian/akte cerai bagi janda-duda yang dilegalisir (baik itu PNS pengusul yang berstatus janda/duda atau pasangannya yang berstatus janda/duda).

3. Persyaratan Kartu Istri Dan Kartu Suami Karena Hilang persyaratan administrasi

- 1) surat pengantar dari SKPD/unit kerja;
- 2) laporan perkawinan pertama;
- 3) fotokopi surat nikah/akte yang dilegalisir;
- 4) fotokopi surat keputusan CPNS yang dilegalisir;
- 5) fotokopi surat keputusan PNS yang dilegalisir;
- 6) fotokopi surat keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
- 7) fotokopi berwarna kartu keluarga/daftar keluarga yang dilegalisir;
- 8) fotokopi berwarna kartu pegawai yang dilegalisir;
- 9) pas foto (usul karis: foto istri/ usul karsu: foto suami) warna 2x3cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- 10) fotokopi berwarna surat keterangan kematian/akta cerai yang dilegalisir apabila pasangannya berstatus janda/duda); dan
- 11) surat laporan kehilangan dari kepolisian.

J. PELAYANAN PENGEMBANGAN KARIR PNS

1. Persyaratan Permohonan Penunjukan Pelaksana Tugas Dan Pelaksana Harian Pejabat Administrator Atau Pejabat Pengawas Di Lingkungan Sekretaris Daerah

a. persyaratan umum

- 1) surat PNS atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
- 2) PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pengawas;
- 3) bagi PNS yang pernah menduduki jabatan administrator dapat ditunjuk menjadi PLT jabatan administrator;
- 4) persyaratan pengusulan kartu suami/istri karena pernikahan kedua (cerai hidup/mati).

b. prosedur penunjukan

- 1) setiap SKPD melaporkan Jabatan yang lowong definitif kepada BKD untuk diusulkan penunjukan dan penetapan PLT;
- 2) PLT administrator yang berkedudukan sebagai Kepala SKPD diusulkan oleh Sekretaris Daerah kepada Gubernur;
- 3) PLT Administrator pada SKPD diusulkan oleh Kepala SKPD melalui BKD kepada Sekretaris Daerah;

- 4) PLT kepala sekolah, dan pengawas pada SKPD ditetapkan oleh jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator yang berkedudukan sebagai Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
  - c. persyaratan administrasi
    - 1) surat permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD Provinsi Kalimantan Selatan dari Kepala SKPD;
    - 2) lampiran dokumen alasan terjadinya kekosongan jabatan definitif.
2. Persyaratan Permohonan Penunjukan Pelaksana Tugas Kepala Sekolah Atau Jabatan Pengawas Pada SKPD
- a. persyaratan umum
    - 1) PNS atau pejabat yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas dapat diperintahkan sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, atau jabatan pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
    - 2) PNS yang menduduki jabatan pelaksana atau jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas dalam jabatan pengawas;
    - 3) bagi PNS yang pernah menduduki jabatan administrator dapat ditunjuk menjadi PLT jabatan administrator.
  - b. prosedur penunjukan PLT
    - 1) setiap SKPD melaporkan jabatan definitif yang lowong kepada BKD untuk diusulkan penunjukan dan penetapan PLT;
    - 2) PLT kepala sekolah, dan pengawas pada skpd ditetapkan oleh jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator yang berkedudukan sebagai Kepala SKPD setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
  - c. persyaratan administrasi
    - 1) surat permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD Provinsi Kalimantan Selatan dari Kepala SKPD;
    - 2) lampiran dokumen alasan terjadinya kekosongan jabatan definitif.
3. Persyaratan Pelayanan Pemberhentian Jabatan Struktural Atas Permintaan Sendiri
- persyaratan administrasi
- 1) surat permohonan pribadi;
  - 2) surat pengantar yang di tanda tangani Kepala SKPD PNS yang bersangkutan.
4. Persyaratan Pelayanan Usul Mengikuti Seleksi Terbuka
- a. persyaratan umum
    - 1) telah memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
  - b. persyaratan administratif
    - 1) surat permohonan pribadi;
    - 2) surat pengantar yang di tanda tangani Kepala SKPD PNS yang bersangkutan.

5. Persyaratan Pelayanan Permohonan Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi Inspektur Daerah Atau Inspektur Pembantu Kabupaten/ Kota persyaratan administrasi
  - 1) surat bupati/wali kota yang menjelaskan alasan dilakukannya pemberhentian atau mutasi inspektur inspektur daerah dan/atau inspektur pembantu daerah;
  - 2) matriks yang menjelaskan rencana penempatan inspektur daerah dan/atau inspektur pembantu daerah setelah dilakukan pemberhentian atau mutasi;
  - 3) dokumen yang menjelaskan profil PNS yang akan dimutasi untuk menduduki jabatan inspektur daerah dan/atau inspektur pembantu daerah, yaitu;
    - a) ijazah terakhir;
    - b) daftar riwayat hidup;
    - c) surat keputusan pangkat terakhir;
    - d) surat keputusan jabatan terakhir.
  - 4) surat tanda telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat III atau Diklat Fungsional Jenjang Ahli Madya untuk jabatan inspektur daerah dan surat tanda telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV atau Diklat Fungsional Jenjang Ahli Muda untuk jabatan inspektur pembantu daerah;
  - 5) hasil penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir;
  - 6) surat keterangan jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - 7) surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari pejabat yang berwenang;
  - 8) surat keterangan bebas temuan dari Inspektorat; dan
  - 9) sertifikasi pengawasan yang pernah diikuti.
  
6. Persyaratan Pelayanan Permohonan Penunjukan Anggota Panitia Seleksi Dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan persyaratan administratif
  - 1) surat pengantar bupati/walikota yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Selatan Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
  - 2) daftar nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan pejabat pimpinan tinggi pratama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang ditunjuk untuk menjadi Panitia Seleksi.
  
7. Persyaratan Fasilitasi Surat Permohonan Dari Kabupaten/Kota Ke Kementerian Dalam Negeri persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar bupati/walikota yang ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Selatan Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan;
  - 2) matriks/lampiran yang menjelaskan perihal surat permohonan.



## K. PELAYANAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PENSUN ASN

1. Persyaratan Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani (uzur);
  - a. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar usul pemberhentian dari Kepala SKPD;
    - 2) surat keterangan hasil pengjian kesehatan dari tim kesehatan yang berwenang;
    - 3) asli data perorangan calon penerima pensiun;
    - 4) salinan legalisir surat keputusan CPNS;
    - 5) salinan legalisir surat keputusan pangkat terakhir;
    - 6) salinan legalisir surat keputusan jabatan terakhir;
    - 7) salinan legalisir sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir;
    - 8) asli surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
    - 9) asli surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
    - 10) asli daftar susunan keluarga;
    - 11) salinan akta nikah;
    - 12) salinan akta lahir anak yang masih dalam tanggungan;
    - 13) pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2. Persyaratan Pemberhentian Karena Tewas;
  - a. persyaratan umum
    - 1) PNS yang tewas diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) apabila PNS yang bersangkutan telah berkeluarga, kepada janda/duda atau anaknya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) apabila PNS yang bersangkutan tidak berkeluarga, kepada orang tuanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 4) PNS yang tewas dapat mendapatkan persetujuan apabila meninggal dunia/tewas saat melaksanakan tugas.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
    - 2) surat kronologis;
    - 3) surat kematian dari dokter;
    - 4) surat tugas dari SKPD;
    - 5) surat berita acara kepolisian (bagi yang meninggal dunia karena kecelakaan);
    - 6) surat visum rekam medis ((bagi yang meninggal dunia karena kecelakaan);
    - 7) surat keterangan dokter tentang diagnosis penyakit akibat kerja (bagi yang meninggal dunia karena PAK lainnya);
    - 8) data perorangan calon penerima pensiun;
    - 9) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 10) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;

- 11) asli / *copy* sah surat keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;
  - 12) asli / *copy* sah surat keputusan Jabatan Terakhir;
  - 13) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - 14) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
  - 15) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;
  - 16) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
  - 17) kartu keluarga;
  - 18) akta meninggal;
  - 19) akte nikah bagi yang sudah menikah;
  - 20) akte kelahiran;
  - 21) surat keterangan janda/duda dari kelurahan;
  - 22) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
  - 23) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
  - 24) pas foto berwarna 3x4.
3. Persyaratan Pemberhentian Karena Perampingan Organisasi Atau Kebijakan Pemerintah;
- a. persyaratan umum
    - 1) dalam hal terjadi perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan kelebihan PNS maka PNS tersebut terlebih dahulu disalurkan pada instansi pemerintah lain;
    - 2) dalam hal PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan, pada saat terjadi perampingan organisasi sudah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 10 (sepuluh) tahun, diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) apabila PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan pada instansi lain, belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun maka diberikan uang tunggu paling lama 5 (lima) tahun;
    - 4) apabila sampai dengan 5 (lima) tahun PNS yang bersangkutan tidak dapat disalurkan maka PNS tersebut akan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
    - 2) data perorangan calon penerima pensiun;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 4) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 5) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
    - 6) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
    - 7) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
    - 8) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
    - 9) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;

- 10) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
  - 11) kartu keluarga;
  - 12) akte nikah bagi yang sudah menikah;
  - 13) akte kelahiran;
  - 14) surat keterangan janda/duda dari kelurahan;
  - 15) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
  - 16) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
  - 17) pas foto berwarna 3x4.
4. Persyaratan Pemberhentian Karena Meninggal Dunia (Janda Atau Duda) Non Kenaikan Pangkat Pengabdian;
- a. persyaratan umum
    - 1) PNS yang meninggal dunia wajib dibuatkan surat keterangan meninggal dunia oleh pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian instansi yang bersangkutan dengan melampirkan surat kematian dari Lurah/Kepala Desa setempat;
    - 2) apabila PNS meninggal dunia telah berkeluarga, kepada janda/duda atau anaknya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) apabila PNS meninggal dunia tidak berkeluarga, kepada orang tuanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
    - 2) akta kematian dan/atau surat kematian;
    - 3) surat keterangan janda/duda dan/atau yatim dari kelurahan setempat;
    - 4) data perorangan calon penerima pensiun;
    - 5) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 6) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 7) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
    - 8) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
    - 9) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
    - 10) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
    - 11) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;
    - 12) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
    - 13) kartu keluarga;
    - 14) akte nikah;
    - 15) akte kelahiran;
    - 16) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
    - 17) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
    - 18) pas foto berwarna 3x4.

5. Persyaratan Pelayanan Batas Usia Pensiun Non Kenaikan Pangkat Pengabdian;
  - a. persyaratan umum
    - 1) pemberhentian PNS meliputi atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri;
    - 2) pemberhentian PNS atas permintaan sendiri dilakukan apabila PNS yang bersangkutan mengundurkan diri, dengan umur minimal 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja 20 (dua puluh) tahun;
    - 3) pemberhentian PNS dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila meninggal dunia, mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja, terdampak perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban, tidak berkinerja, dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun. Sedangkan untuk pemberhentian PNS tidak dengan hormat dilakukan apabila melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945, melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat, dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan, dan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.
    - 4) batas usia pensiun PNS adalah:
      - a) 60 (enam puluh) tahun bagi pejabat pimpinan tinggi utama, pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama;
      - b) 58 (lima puluh delapan) tahun bagi pejabat administrator, pejabat pengawas dan pelaksana;
      - c) untuk pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
    - 2) data perorangan calon penerima pensiun;
    - 3) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 4) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 5) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
    - 6) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
    - 7) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
    - 8) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
    - 9) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;
    - 10) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
    - 11) kartu keluarga;
    - 12) akte nikah;

- 13) akte kelahiran;
- 14) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
- 15) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
- 16) pas foto berwarna 3x4.

6. Persyaratan Pemberhentian Karena Hilang

a. persyaratan umum

- 1) seorang PNS dinyatakan hilang di luar kemampuan dan kemauan PNS yang bersangkutan apabila tidak diketahui keberadaannya dan tidak diketahui masih hidup atau telah meninggal dunia;
- 2) PNS yang hilang telah dianggap meninggal dunia dan dapat diberhentikan dengan hormat sebagai PNS pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang;
- 3) pernyataan tentang PNS hilang dibuat secara tertulis oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 4) pernyataan tentang PNS yang hilang dibuat paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia diterima;
- 5) kondisi hilang mulai berlaku sejak PNS yang bersangkutan dinyatakan hilang sesuai tanggal yang tercantum dalam surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 6) janda/duda atau anak dari PNS yang hilang diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) dalam hal PNS yang hilang ditemukan kembali dan masih hidup, dapat diangkat kembali sebagai PNS sepanjang yang bersangkutan belum mencapai batas usia pensiun;
- 8) dalam hal adanya dugaan PNS yang hilang maka pihak keluarga atau atasan langsung tempat yang bersangkutan bekerja segera melaporkan kepada PPK secara hierarki melalui atasan langsung tempat yang bersangkutan bekerja.

b. persyaratan administrasi

- 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
- 2) surat keterangan atau berita acara pemeriksaan dari pihak Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- 3) data perorangan calon penerima pensiun;
- 4) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
- 5) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
- 6) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- 7) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
- 8) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
- 9) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
- 10) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;
- 11) surat keputusan penyesuaian masa kerja;

- 12) kartu keluarga;
  - 13) akte nikah bagi yang sudah menikah;
  - 14) akte kelahiran;
  - 15) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
  - 16) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
  - 17) pas foto berwarna 3x4.
7. Persyaratan Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri;
- a. persyaratan umum
    - 1) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dapat terjadi diantaranya karena tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, menggunakan ijazah palsu, tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar, atau karena menolak untuk diangkat kembali dalam jabatan pada saat menerima uang tunggu;
    - 2) keputusan pemberhentian ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja, setelah usul pemberhentian secara lengkap diterima;
    - 3) dalam hal PNS yang diberhentikan memenuhi syarat diberikan jaminan pensiun maka PPK atau PyB menyampaikan usul pemberhentian PNS kepada Presiden atau PPK dengan tembusan kepada kepala badan kepegawaian negara atau kepala kantor regional badan kepegawaian negara;
    - 4) kepala badan kepegawaian negara atau kepala kantor regional badan kepegawaian negara atas dasar usul pemberhentian dari PPK atau PyB memberikan pertimbangan teknis pensiun PNS dan janda/duda kepada Presiden atau PPK;
    - 5) Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberian pensiun setelah mendapatkan pertimbangan teknis kepala badan kepegawaian negara atau kepala kantor regional badan kepegawaian negara.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
    - 2) surat permohonan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dari ybs dan SKPD;
    - 3) surat persetujuan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri yang ditandatangani Gubernur selaku PPK;
    - 4) data perorangan calon penerima pensiun;
    - 5) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
    - 6) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
    - 7) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
    - 8) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
    - 9) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
    - 10) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
    - 11) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;

- 12) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
- 13) kartu keluarga;
- 14) akte nikah;
- 15) akte kelahiran;
- 16) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
- 17) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
- 18) pas foto berwarna 3x4.

8. Persyaratan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri;

a. persyaratan administrasi

- 1) pemberhentian PNS atas permintaan sendiri dengan hak pensiun (pensiun dini) sekurang-kurangnya mempunyai masa kerja 20 (dua puluh) tahun dan usia 50 (lima puluh) tahun;
- 2) surat pengantar usul pemberhentian dari kepala SKPD;
- 3) surat permohonan pensiun dari PNS yang bersangkutan;
- 4) surat persetujuan kepala SKPD atas permohonan pensiun dari PNS yang bersangkutan;
- 5) asli data perorangan calon penerima pensiun;
- 6) salinan legalisir surat keputusan CPNS;
- 7) salinan legalisir surat keputusan pangkat terakhir;
- 8) salinan legalisir surat keputusan jabatan terakhir;
- 9) salinan legalisir sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir
- 10) asli surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;
- 11) asli surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
- 12) asli daftar susunan keluarga;
- 13) salinan kartu keluarga;
- 14) salinan akta nikah;
- 15) salinan akta lahir anak yang masih dalam tanggungan;
- 16) pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.

9. Persyaratan Pemberhentian Karena Meninggal Dunia (Janda Atau Duda) Kenaikan Pangkat Pengabdian

a. persyaratan umum

- 1) PNS yang meninggal dunia wajib dibuatkan surat keterangan meninggal dunia oleh pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian instansi yang bersangkutan dengan melampirkan surat kematian dari lurah/kepala desa setempat;
- 2) apabila PNS meninggal dunia telah berkeluarga, kepada janda/duda atau anaknya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) apabila PNS meninggal dunia tidak berkeluarga, kepada orang tuanya diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. persyaratan administrasi

- 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
- 2) akta kematian dan/atau surat kematian;

- 3) surat keterangan janda/duda dan/atau yatim dari kelurahan setempat;
  - 4) data perorangan calon penerima pensiun;
  - 5) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
  - 6) asli / *copy* sah surat keputusan PNS
  - 7) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - 8) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
  - 9) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - 10) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
  - 11) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;
  - 12) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
  - 13) kartu keluarga;
  - 14) akte nikah;
  - 15) akte kelahiran;
  - 16) akte cerai/akta kematian apabila sudah tidak ada pasangan;
  - 17) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
  - 18) pas foto berwarna 3x4.
10. Persyaratan Pelayanan Batas Usia Pensiun Kenaikan Pangkat Pengabdian;
- a. persyaratan umum
    - 1) surat usul/pengantar asli;
    - 2) data perorangan calon penerima pensiun;
    - 3) surat keputusan CPNS;
    - 4) surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
    - 5) akte nikah;
    - 6) akte kelahiran anak;
    - 7) akte/surat cerai (bagi yang cerai);
    - 8) daftar susunan keluarga;
    - 9) pas foto PNS yang bersangkutan;
    - 10) penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
    - 11) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat;
    - 12) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara;
    - 13) surat keputusan penyesuaian masa kerja bagi PNS yang pernah mendapatkan penyesuaian masa kerja;
    - 14) slip gaji terakhir PNS;
    - 15) kartu keluarga PNS;
    - 16) kartu tanda penduduk PNS;
    - 17) nomor pokok wajib pajak PNS;
    - 18) buku rekening tabungan pensiunan.



11. Persyaratan Pelayanan Masa Persiapan Pensiun;

a. persyaratan umum

- 1) PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun dapat mengambil masa persiapan pensiun dan dibebaskan dari jabatan ASN. Masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun. Selama masa persiapan pensiun PNS yang bersangkutan mendapat uang masa persiapan pensiun setiap bulan sebesar 1 (satu) kali penghasilan PNS terakhir yang diterima. Berkas disampaikan selambatnya 3 (tiga) bulan sejak permintaan TMT masa persiapan pensiun.

b. persyaratan administrasi

- 1) surat pengantar usul masa persiapan pensiun dari Kepala SKPD;
- 2) surat permohonan masa persiapan pensiun dari PNS yang bersangkutan;
- 3) salinan legalisir surat keputusan CPNS dan PNS;
- 4) salinan legalisir surat keputusan pangkat dan jabatan terakhir;
- 5) surat keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- 6) surat keterangan tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan;
- 7) surat keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan.

12. Persyaratan Pemberhentian Sementara

a. persyaratan umum

- 1) pemberhentian sementara bagi PNS dilakukan apabila diangkat menjadi pejabat negara, diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural dan menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- 2) pemberhentian sementara bagi PNS yang diangkat menjadi pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural berlaku sejak yang bersangkutan dilantik dan berakhir pada saat selesainya masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner atau anggota lembaga nonstruktural;
- 3) PNS yang telah selesai masa tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural melapor kepada PPK paling lama 1 (satu) bulan sejak selesainya masa tugas;
- 4) PNS yang diberhentikan sementara tidak diberikan penghasilan sebagai PNS terhitung mulai bulan berikutnya sejak dilantik sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural;
- 5) masa kerja selama melaksanakan tugas sebagai pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

b. persyaratan administrasi

- 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;

- 2) surat izin dari atasan langsung;
- 3) surat/pengantar alasan pemberhentian;
- 4) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
- 5) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
- 6) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- 7) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
- 8) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.

13. Pemberhentian Tanpa Hak Pensiun (Punah)

- a. persyaratan umum  
pemberhentian tanpa hak pensiun terjadi apabila PNS yang bersangkutan meninggal dunia bukan karena dalam melaksanakan tugas dan PNS yang bersangkutan tidak memiliki ahli waris yang sah untuk menerima hak pensiun.
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
  - 2) surat keterangan tidak memiliki ahli waris yang ditandatangani kepala SKPD;
  - 3) data perorangan calon penerima pensiun;
  - 4) asli / *copy* sah surat keputusan CPNS;
  - 5) asli / *copy* sah surat keputusan PNS;
  - 6) asli / *copy* sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - 7) asli / *copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
  - 8) asli / *copy* sah penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - 9) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang ditandatangani oleh Eselon II;
  - 10) surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang ditandatangani oleh Eselon II;
  - 11) surat keputusan penyesuaian masa kerja;
  - 12) kartu keluarga;
  - 13) akta kematian;
  - 14) akte kelahiran;
  - 15) daftar susunan keluarga yang ditandatangani lurah/camat;
  - 16) pas foto berwarna 3x4.

14. Persyaratan Pelayanan Pemberhentian PPPK

- a. persyaratan umum
  - 1) pemberhentian PPPK meliputi atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri;
  - 2) pemberhentian PPPK atas permintaan sendiri dilakukan apabila PPPK yang bersangkutan mengundurkan diri;
  - 3) pemberhentian PPPK dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dilakukan apabila meninggal dunia, mencapai batas usia pensiun jabatan dan/atau berakhirnya masa perjanjian kerja, terdampak perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah, tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban, tidak berkinerja, dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun. Sedangkan untuk

pemberhentian PPPK tidak dengan hormat dilakukan apabila melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan UUD 1945, melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat, dipidana dengan pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan, dan menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;

- 4) batas usia pensiun PPPK adalah 58 (lima puluh delapan) tahun untuk pejabat fungsional ahli muda, pejabat fungsional ahli pertama, dan pejabat fungsional kategori keterampilan.
- b. persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar yang ditandatangani kepala SKPD;
  - 2) asli / *copy* sah surat keputusan PPPK;
  - 3) asli / *copy* sah perjanjian kerja dan/atau perpanjangan perjanjian kerja.

## L. PELAYANAN CUTI

### 1. Persyaratan Cuti tahunan

- a. persyaratan umum
- 1) cuti besar harus memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
  - 2) cuti tahunan minimal masa kerja 1 (satu) tahun.
- b. persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar dari SKPD;
  - 2) *form* cuti;
  - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir;
  - 4) dokumen pendukung lainnya.

### 2. Persyaratan Cuti Alasan Penting

- a. persyaratan umum
- 1) ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan;
  - 2) salah seorang anggota keluarga yang dimaksud diatas meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS ybs harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
  - 3) melangsungkan perkawinan;
  - 4) PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi *caesar* dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan;
  - 5) PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT;
  - 6) PNS yang ditempatkan pada perwakilan RI yang rawan dan/atau berbahaya guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS ybs.
- b. persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar dari SKPD;

- 2) *form* cuti;
  - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir;
  - 4) dokumen pendukung lainnya;
  - 5) lembar disposisi.
3. Persyaratan Cuti besar
- a. persyaratan umum  
telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari SKPD;
    - 2) *form* cuti;
    - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir;
    - 4) dokumen pendukung lainnya.
4. Persyaratan Cuti Di Luar Tanggungan Negara
- a. persyaratan umum  
cuti di luar tanggungan negara harus memiliki masa kerja 5 (lima) tahun;
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat pengantar dari SKPD;
    - 2) *form* cuti;
    - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir;
    - 4) dokumen pendukung lainnya.
5. Persyaratan Cuti Sakit
- persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar dari SKPD;
  - 2) *form* cuti;
  - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir;
  - 4) dokumen pendukung lainnya.
- M. PELAYANAN PERMOHONAN IZIN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN
- a. persyaratan umum  
adanya kesepakatan antar dua belah pihak.
  - b. persyaratan administrasi
    - 1) surat permohonan izin kawin/cerai Ybs;
    - 2) surat pengantar SKPD;
    - 3) BAP yang diketahui Pimpinan/atasan;
    - 4) surat kesepakatan cerai;
    - 5) surat keterangan kelurahan dan diketahui camat bahwa tidak ada kecocokan lagi dalam berumah tangga;
    - 6) surat keterangan/ Pernyataan BAP dari BP4 setempat;
    - 7) fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir;
    - 8) fotokopi surat keputusan pangkat/jabatan terakhir, termasuk pasangan ybs PNS;
    - 9) PNS pria yang akan menggugat cerai harus membuat pernyataan bersedai menyerahkan bagian gaji untuk istri dan anak sesuai aturan berlaku.

N. PELAYANAN PERMOHONAN IZIN ATLET

- a. persyaratan umum izin dari SKPD
- b. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar dari SKPD;
  - 2) surat/dokumen pendukung dari cabang olahraga;
  - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir;
  - 4) surat izin dari SKPD.

O. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TIDAK DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

- persyaratan administrasi
- 1) surat pengantar dari SKPD;
  - 2) surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dari SKPD;
  - 3) *fotocopy* surat keputusan jabatan/pangkat terakhir.

P. PELAYANAN PERBAIKAN NAMA/DATA/KONVERSI NOMOR INDUK PEGAWAI

1. Persyaratan Perbaikan Nama dan Elemen Nomor Induk Pegawai

- a. persyaratan administrasi
  - 1) surat pengantar dari SKPD;
  - 2) fotokopi ijazah pengangkatan CPNS;
  - 3) fotokopi surat keputusan CPNS;
  - 4) fotokopi surat keputusan PNS;
  - 5) fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
  - 6) asli surat keputusan konversi nomor induk pegawai (opsional).  
Kelengkapan yang disebutkan diatas, harus menyampaikan/memperlihatkan dokumen aslinya, terkecuali surat keputusan PNS/CPNS boleh memperlihatkan legalisir.

Q. PELAYANAN PENGHARGAAN

1. Persyaratan Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya

- a. persyaratan umum
  - 1) pengusulan penghargaan Satya Lancana Karya Satya bagi PNS di Lingkungan kerjanya masing-masing yang telah memiliki:
    - a) masa kerja 10 (sepuluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun;
    - b) 20 (dua puluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) Tahun; dan
    - c) 30 (tiga puluh) tahun untuk Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) Tahun;
  - 2) PNS telah melaksanakan tugas secara terus menerus, menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran serta kedisiplinan serta tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. persyaratan administrasi
  - 1) daftar riwayat hidup (sesuai format);

- 2) asli/*copy* sah surat keputusan CPNS;
- 3) asli/*copy* sah surat keputusan pangkat terakhir;
- 4) asli/*copy* sah surat keputusan jabatan terakhir;
- 5) asli surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin (sesuai format);
- 6) *file* dikirimkan dalam bentuk pdf, disusun berdasarkan urutan diatas dengan ukuran *file* maksimal 1 Mb.

**Catatan**

- Periode pengusulan Agustus, berkas diterima paling lambat tanggal 31 Juli tahun berjalan.
- Periode pengusulan November, berkas diterima paling lambat tanggal 31 November tahun berjalan.

2. Persyaratan Pengusulan Mengikuti Kegiatan Pembekalan Keterampilan Praktis

a. persyaratan umum

- 1) pengusulan mengikuti kegiatan pembekalan keterampilan praktis bagi PNS di lingkungan kerjanya yang akan memasuki masa batas usia pensiun;
- 2) PNS telah melaksanakan tugas dengan baik, menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran serta kedisiplinan serta tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. persyaratan administrasi

usulan daftar nama dari kepala SKPD.

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR