



**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Mawar No. 1 Lubuk Pakam, Kode Pos 20514, Telepon : 061-7955556  
laman : <https://bkpsdm.deliserdangkab.go.id>, pos-el : [bkpsdm\\_ds@deliserdangkab.go.id](mailto:bkpsdm_ds@deliserdangkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DELI SERDANG**

NOMOR : 2160/BKPSDM-DS/2025

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN DELI SERDANG**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 20 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung, wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan : Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, izin belajar/tugas belajar, cuti, pensiun, mutasi, gaji berkala, usul penerbitan KARSU/KARIS dan KARPEG.
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Jo. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan

Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2002;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Deli Serdang tentang Pengusulan : Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, izin belajar/tugas belajar, cuti, pensiun, mutasi, gaji berkala, usul penerbitan KARSU/KARIS dan KARPEG.

Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Deli Serdang, yang merupakan perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasa, pelayanan langsung.

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam

Pada tanggal :

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN DELI SERDANG**



**Drs. M. ABDUH RIZALI SIREGAR, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197106021991011002

Lampiran I : Keputusan KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor : 2160 /BKPSDM-DJ 2025

Tanggal : 22-05-2025

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARIS/KARSU**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250); Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/se/1983, Tanggal 26 April 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	Pemutakhiran Data pada Aplikasi MY ASN
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	- PNS Log In pada Aplikasi My ASN - Pilih Download
4.	Jangka Waktu	2 Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	KARIS/KARSU
7.	Pengelola Pengaduan	0813 - 7705- 4966
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
11.	Pengawas Internal	- Kepala Bidang - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN CUTI**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	Persyaratan Cuti Tahunan - Surat Permohonan YBS - Form Cuti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul> <p>Persyaratan Cuti Besar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan YBS</li> <li>- Form Cuti</li> <li>- Foto Copy Bukti Setoran Haji/Umroh atau keterangan lainnya</li> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul> <p>Persyaratan Cuti Sakit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keterangan Dokter/hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>- Form Cuti</li> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul> <p>Persyaratan Cuti Bersalin</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan YBS</li> <li>- Form Cuti</li> <li>- Surat Keterangan Dokter/Bidan mengenai tanggal perkiraan persalinan</li> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul> <p>Persyaratan Cuti Alasan Penting</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan YBS</li> <li>- Form Cuti</li> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pengantar</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin dilakukan secara hirarki oleh unit kerja masing-masing.</li> <li>2. Setelah disetujui dari kepala unit kerja, diteruskan ke BKPSDM</li> <li>3. Petugas BKPSDM melakukan verifikasi berkas pengajuan cuti</li> <li>4. Untuk Golongan III/d ke bawah persetujuan cuti di tandatangani oleh kepala BKPSDM</li> <li>5. Untuk Golongan VI/a ke atas persetujuan cuti di teruskan oleh kepala BKPSDM ke SEKDA</li> <li>6. Setelah Form Cuti disetujui dan ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM/SEKDA, form cuti dikembalikan ke pegawai ybs</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	3 Hari (dibawah Gol IV) 1 Bulan (Gol IV)
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Form cuti yang disetujui
7.	Pengelola Pengaduan	0813-7705-4966
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
11.	Pengawas Internal	- Kepala Bidang

		- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

#### STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN TUGAS BELAJAR

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari Pimpinan SKPD</li> <li>- Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>- Masa Kerja Minimal 1 (satu) tahun sejak diangkat menjadi PNS</li> <li>- Pengajuan Surat Tugas Belajar Biaya Mandiri Maksimal 6 Bulan setelah masuk kuliah</li> <li>- Fotokopi sah keputusan pengangkatan CPNS</li> <li>- Fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS</li> <li>- Fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir</li> <li>- Fotokopi KARPEG</li> <li>- Fotokopi sah keputusan pengangkatan dalam jabatan</li> <li>- Fotokopi surat pernyataan masih menduduki jabatan (SPMJ) tahun terakhir</li> <li>- Fotocopi sah SKP 2 tahun terakhir minimal bernilai baik</li> <li>- Surat keterangan dari kampus yang menerangkan bahwa benar yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa di kampus tersebut</li> <li>- Jadwal kuliah diatas pukul 16.30 wib</li> <li>- Akreditasi program studi minimal B</li> <li>- Surat keterangan dari pimpinan unit kerja</li> <li>- Surat keterangan sehat jasmani dan rohani</li> <li>- Surat pernyataan yang bersangkutan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak menuntut penyesuaian istirahat</li> <li>b. Tidak meninggalkan tugas kedinasan</li> <li>c. Biaya pendidikan di tanggung sendiri</li> </ol> </li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas</li> <li>2. Menyerahkan ke Pengelola Kepegawaian di Perangkat Daerah masing-masing</li> <li>3. Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar ke BKPSDM.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengelola menyerahkan berkas ke bagian umum sekretariat BKPSDM</li> <li>5. Disposisi Sekretaris BKPSDM ke KABID PKA</li> <li>6. Kabid PKA memberi disposisi ke Analis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>7. Analis SDM Aparatur Ahli Muda memberi disposisi kepada Pelaksana untuk di proses</li> <li>8. Pelaksana mengecek kelengkapan, apabila berkas tidak lengkap maka pelaksana menghubungi pengelola kepegawaian ybs dan Apabila berkas lengkap, maka pelaksana memproses Surat Tugas Belajar Biaya Mandiri</li> <li>9. Surat tugas belajar biaya mandiri akan di Paraf Anali SDM Apartur Ahli Muda, Kepala bidang PKA, sekretaris BKPSDM dan di tanda tangani Kepala BKPSDM</li> <li>10. Setelah Surat ditandatangani maka bidang PKA menghubungi Pengelola Kepegawaian YBS untuk pengambilan Surat tersebut</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	3 Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat izin belajar biaya mandiri
7.	Pengelola Pengaduan	0812-6200-6413
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9	Dukungan Pendanaan	APBD
11.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

#### STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN USUL PENSIUN JANDA/DUDA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024</li> <li>- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018</li> <li>- Keputusan Bupati Deli Serdang Nomor 41 Tahun 2022</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari pimpinan OPD</li> <li>- Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari pimpinan OPD</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari pimpinan OPD</li> <li>- Permohonan dari ahli waris</li> <li>- Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>- Fotokopi sah SK PNS</li> <li>- Fotokopi sah SK pangkat terakhir</li> <li>- Fc. Akta kematian dari lurah/kepala desa</li> <li>- Surat keterangan janda/duda</li> <li>- Fotokopi sah KARIS/KARSU</li> <li>- Fotokopi sah surat nikah</li> <li>- Fotokopi sah kartu keluarga</li> <li>- Surat pernyataan daftar anak kandung yang diketahui kepala desa/lurah setempat</li> <li>- Fotokopi sah akta kelahiran anak (usia 25 tahun ke bawah)</li> <li>- Data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)</li> <li>- Fotokopi sah SKP tahun terakhir</li> <li>- Fotokopi KARPEG</li> <li>- Fotokopi konversi NIP baru</li> <li>- Fotocopi kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>- Pas foto terbaru ahli waris ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengantar berkas persyaratan ke kantor BKPSDM</li> <li>2. Berkas akan di input kedalam aplikasi SIASN BKN</li> <li>3. Badan Kepegawaian Negara akan mengeluarkan Pertimbangan Teknis</li> <li>4. Kemudian Surat Keputusan Pensiun akan dapat di cetak dan di tanda tangani</li> <li>5. SK pensiun diberikan kepada Pemohon</li> </ol>
6.	Jangka Waktu	2 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Pensiun
7.	Pengelola Pengaduan	0821-7477-5798
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksanaan yang bertugas	1 Orang
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN USUL BATAS USIA PENSIUN**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024</li> <li>- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018\</li> <li>- Keputusan Bupati Deli Serdang Nomor 41 Tahun 2022</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari pimpinan OPD</li> <li>- Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari pimpinan OPD</li> <li>- Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah di pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari pimpinan OPD</li> <li>- Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>- Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>- Fotokopi sah SK PNS</li> <li>- Fotokopi sah SK pangkat terakhir</li> <li>- Fotokopi sah KARIS/KARSU</li> <li>- Fotokopi sah surat nikah</li> <li>- Fotokopi sah kartu keluarga</li> <li>- Surat pernyataan daftar anak kandung yang diketahui kepala desa/lurah setempat</li> <li>- Fotokopi sah akta kelahiran anak (usia 25 tahun ke bawah)</li> <li>- Data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)</li> <li>- Fotokopi sah SKP tahun terakhir</li> <li>- Fotokopi KARPEG</li> <li>- Fotokopi konversi NIP baru</li> <li>- Fotocopi kenaikan gaji berkala terakhir</li> <li>- Pas foto terbaru ahli waris ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar</li> </ul>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengantar berkas persyaratan ke kantor BKPSDM</li> <li>2. Berkas akan di input kedalam aplikasi SIASN BKN</li> <li>3. Badan Kepegawaian Negara akan mengeluarkan Pertimbangan Teknis</li> <li>4. Kemudian Surat Keputusan Pensiun akan dapat di cetak dan di tanda tangani</li> <li>5. SK pensiun diberikan kepada Pemohon</li> </ol>
4.	Jangka Waktu	2 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Pengusulan
7.	Pengelola Pengaduan	0821-7477-5798
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi

9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

#### STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 15 Tahun 2019
2.	Persyaratan	Telah mencapai Masa Kerja Golongan Golongan yang ditentukan untuk Kenaikan Gaji Berkala
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai YBS Memproses Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan berkas sebelumnya</li> <li>- BKPSDM menerima Kenaikan Gaji BERKALA yang sudah disahkan, distempel untuk di distribusikan</li> <li>- Distribusi Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Penyimpanan dan dokumentasi SK Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	3 Hari
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	SK Berkala
7.	Pengelola Pengaduan	0821-6679-9646
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
11.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda</li> </ul>
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

#### STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN MUTASI PEGAWAI

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi

2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan mutasi/pindah tugas dari PNS yang bersangkutan (dibubuhi materai 10000), ditujukan kepada Bupati Kabupaten Deli Serdang; bagi PNS Lulusan IPDN minimal masa kerja 2 tahun, dan bagi PNS Non IPDN minimal 10 tahun masa kerja.</li> <li>- Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>- Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>- Surat pernyataan dari pimpinan instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010) yang diterbitkan oleh PPK yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan JPT Pratama;</li> <li>- Surat pernyataan dari pimpinan instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang diterbitkan oleh PPK yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan JPT Pratama;</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat Instansi Asal;</li> <li>- Salinan sah Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir minimal bernilai baik;</li> <li>- Salinan sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;</li> <li>- Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Bezzeting terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;</li> <li>- Salinan sah surat keputusan pengangkatan CPNS;</li> <li>- Salinan sah surat keputusan pengangkatan PNS;</li> <li>- Salinan sah Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>- Salinan sah ijazah, akta dan transkrip nilai pendidikan Terakhir;</li> <li>- Salinan sah Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;</li> <li>- Salinan sah Akta Nikah / Akta Perkawinan (bagi yang sudah Menikah);</li> <li>- Surat keterangan domisili dari Lurah atau Kepala Desa;</li> <li>- Surat tugas suami /istri (jika alasan mutasi dikarenakan mengikut suami).</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi berkas mutasi yang ditujukan kepada Bupati Deli Serdang</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setdakab Deli Serdang meneruskan berkas permohonan mutasi ybs ke BKPSDM.</li> <li>- Disposisi Kepala BKPSDM ke Sekretaris diteruskan ke Kabid Mutasi dan Promosi</li> <li>- Kabid Mutasi dan Promosi memberi disposisi ke Analis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>- Analis SDM Aparatur Ahli Muda memberi disposisi kepada Pelaksana untuk memproses berkas tersebut</li> <li>- Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas mutasi ybs, apabila berkas tidak lengkap maka Pelaksana menghubungi ybs, dan jika berkas lengkap maka pelaksana memproses mutasi tersebut</li> <li>- Pelaksana memproses surat permintaan formasi sesuai dengan kebutuhan anjab/abk dan pendidikan ybs</li> <li>- Setelah mendapat balasan formasi dari instansi yang dituju maka proses selanjutnya ybs mengikuti wawancara mutasi.</li> <li>- Setelah hasil wawancara, dilanjutkan dengan memproses nota dinas dan permintaan persetujuan mutasi oleh Bupati Deli Serdang yang ditujukan kepada Instansi Asal ybs.</li> <li>- Kepala Bidang Mutasi dan Promosi atau diwakilkan oleh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda menghubungi PNS ybs untuk mengambil Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari Bupati Deli Serdang untuk diserahkan ke Instansi Asal ybs.</li> </ul>
4	Jangka Waktu	.1 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Surat Peretujuan Mutasi
7.	Pengelola Pengaduan	0857-1088-8206
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
11.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda</li> </ul>
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

**STANDAR PELAYANAN PENETAPAN SK MUTASI PEGAWAI**

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3/SE/VIII/2019 Tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan mutasi/pindah tugas dari PNS yang bersangkutan (dibubuhi materai 10000), ditujukan kepada Bupati Kabupaten Deli Serdang; bagi PNS Lulusan IPDN minimal masa kerja 2 tahun, dan bagi PNS Non IPDN minimal 10 tahun masa kerja.</li> <li>- Surat Persetujuan Mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>- Surat Usul Mutasi dari PPK Instansi Penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>- Surat pernyataan dari pimpinan instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010) yang diterbitkan oleh PPK yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan JPT Pratama;</li> <li>- Surat pernyataan dari pimpinan instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang diterbitkan oleh PPK yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan JPT Pratama;</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat Instansi Asal;</li> <li>- Salinan sah Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir minimal bernilai baik;</li> <li>- Salinan sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;</li> <li>- Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Bezzeting terhadap jabatan PNS yang akan mutasi;</li> <li>- Salinan sah surat keputusan pengangkatan CPNS;</li> <li>- Salinan sah surat keputusan pengangkatan PNS;</li> <li>- Salinan sah Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>- Salinan sah ijazah, akta dan transkrip nilai pendidikan Terakhir;</li> <li>- Salinan sah Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;</li> <li>- Salinan sah Akta Nikah / Akta Perkawinan (bagi yang sudah</li> </ul>

		<p>Menikah);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan domisili dari Lurah atau Kepala Desa;</li> <li>- Surat tugas suami /istri (jika alasan mutasi dikarenakan mengikut suami).</li> </ul>
3.	Prosedur	<p>a Penetapan SK Mutasi Antar Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keseluruhan berkas mutasi ybs di scan dan di <i>upload</i> ke aplikasi SIASN BKN</li> <li>- Menunggu team BKN Pusat memvalidasi berkas mutasi yang diupload tersebut hingga BKN mengirimkan Pertek BKN</li> <li>- Sambil menunggu Pihak BKN Pusat memvalidasi berkas, pihak Pengelola mutasi/Pelaksana BKPSDM mengirimkan berkas fisik/<i>hardcopy</i> mutasi ybs ke Badan Kepegawaian Provsu agar diproses Surat Pengantar untuk ke Kemendagri.</li> <li>- Pelaksana mengupload berkas mutasi di aplikasi SIMUDAH Otda Kemendagri</li> <li>- Setelah Pertek BKN Pusat keluar bersamaan dengan Surat Keputusan mutasi dari Menteri Dalam negri (dari aplikasi SIMUDAH)</li> <li>- Pelaksanan mendownload Pertek BKN dan SK Mutasi Kemendagri</li> <li>- Pelaksana memproses naskah dan nota dinas yang ditujukan kepada Bupati Deli Serdang</li> <li>- Setelah di Tanda Tangani Bupati Deli Serdang, berkas trsebut dilanjutkan dengan proses cetak Salinan dan Petikan yang akan ditanda tangani kepala BKPSDM</li> <li>- Proses Selsai</li> <li>- Kepala Bidang Mutasi dan Promosi atau diwakilkan oleh Analis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda menghubungi PNS ybs untuk mengambil SK Mutasi.</li> </ul> <p>b Penetapan SK Mutasi Antar Kab/Kota Dalam Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keseluruhan berkas Mutasi ybs di zcan dan di <i>upload</i> ke aplikasi SIASN BKN</li> <li>- Menunggu team BKN Regional VI memvalidasi berkas mutasi yang diupload tersebut hingga BKN mengirimkan Pertek BKN dan SK Gubsu melalui aplikasi SIASN BKN</li> <li>- Pelaksana memproses naskah dan nota dinas yang ditujukan kepada Bupati Deli Serdang</li> <li>- Setelah di Tanda Tangani Bupati Deli Serdang, berkas tersebut dilanjutkan dengan proses cetak Salinan dan Petikan</li> </ul>

		<p>yang akan ditanda tangani kepala BKPSDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Selesai</li> <li>- Kepala Bidang Mutasi dan Promosi atau diwakilkan oleh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli mUda menghubungi PNS ybs untuk mrengambil SK mutasi.</li> </ul> <p>c Penetapan SK Mutasi Antar OPD Dalam Kabupaten Deli Serdang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksana memproses naskah dan nota dinas yang ditujukan kepada Bupati Deli Serdang</li> <li>- Setelah di Tanda tangani Bupati Deli Serdang, berkas tersebut dilanjutkan dengan proses cetak Salinan dan Petikan yang akan ditanda tangani kepala BKPSDM</li> <li>- Proses Selesai</li> <li>- Kepala Bidang Mutasi dan Promosi atau diwakilkan oleh Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda menghubungi PNS ybs untuk mengambil SK Mutasi.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 Bulan (SK Kemendagri dan SK Bupati Deli Serdang)</li> <li>- 3 Bulan (SK Gubsu)</li> <li>- 1 Bulan (SK Bupati Deli Serdang)</li> </ul>
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Mutasi Kemendagri, SK Gubsu dan SK Bupati Deli Serdang
7.	Pengelola Pengaduan	0857-1088-8206
8.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
11.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda</li> </ul>
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Penilaian Kualitas Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

#### STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang

		Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 12 tahun 2022
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari pimpinan SKPD</li> <li>- Foto Copy SK Pangkat Terakhir</li> <li>- Foto Copy SK CPNS</li> <li>- Foto Copy SK PNS</li> <li>- Foto Copy KARPEG</li> <li>- SKP 2 Tahun Terakhir bernilai Baik</li> <li>- SK Jabatan Terakhir (Jabatan Struktural dan Fungsional)</li> <li>- Surat Pernyataan Pelantikan (Struktural)</li> <li>- SK Penilaian Angka Kredit/PAK (Jabatan Struktural)</li> <li>- Fc. Sertifikat Uji Kompetensi (Jabatan Fungsional)</li> <li>- Fc. SK Pemberhentian Sementara dari Jabatan Fungsional (Jika YBS berpindah jabatan)</li> <li>- SPMT (Jabatan Pelaksana)</li> <li>- SK Mutasi (jika ada)</li> </ul>
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi berkas</li> <li>- Menyerahkan berkas ke pengelola kepegawaian di perangkat daerah masing-masing</li> <li>- Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar ke BKPSDM</li> <li>- Pengelola menyerahkan berkas ke bagian umum sekretariat BKPSDM</li> <li>- Disposisi Sekretariat BKPSDM ke Kabid Mutasi dan Promosi</li> <li>- Kabid Mutasi dan Promosi memberikan disposisis kepada Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>- Analisis SDM Aparatur Ahli Muda memberikan disposisi kepada pelaksana untuk diproses</li> <li>- Pelaksana mengecek kelengkapan berkas untuk diproses, apabila berkas tidak lengkap maka pelaksana membuat surat pengembalian kepada pebgelola kepegawaian opd pegawai yang akan bersangkutan</li> </ul> <p>Berkas yang sudah dilengkapi, diproses pada aplikasi SIMPEG yang kemudian dibuatkan usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah usul ditandatangani pelaksana kemudian memproses usul kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN</li> <li>- Jika usul telah disetujui BKN, maka PERTEK pada BKN dapat di download pada aplikasi SIASN</li> <li>- PERTEK yang telah terbit kemudian di proses untuk kemudian dbuatkan naskah keputusan Bupati Deli Serdang tentang</li> </ul>

		<p>kenaikan pangkat (golongan 2&amp;3 )yang ditanda tangani oleh SEKDA sedangkan untuk golongan 4 petikan SK Kenaikan Pangkat di download melalui aplikasi SIASN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah naskah di tandatangi, pelaksana kemudian membuat salinan naskah beserta petikan SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi SIASN untuk ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM (golongan 3) dan Kabid Mutai dan Promosi (golongan 2)</li> <li>- Petikan SK Kenaikan Pangkat yang telah selesai kemudian diberikan kepada pengelola kepegawaian atau pegawai yang bersangkutan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu	2 Bulan
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk	SK Kenaikan Pangkat
7.	Pengelola Pengaduan	0812-6846-2839
8.	Fasilitas	Printer, Komputer, Internet dan Aplikasi
9.	Dukungan Pendanaan	APBD
10.	Pelaksana yang bertugas	1 Orang
11.	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang</li> <li>- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli muda</li> </ul>
12.	Indikator Kinerja	Cepat, Tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayan	Informasi yang diberikan dijamin ke absahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 bulan sekali

Ditetapkan di : Lubuk Pakam  
Pada tanggal : 22-05-2025

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN DELI SERDANG**



**Drs. M. ABDUH RIZALI SIREGAR, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIK 99106021991011002