



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Lintas Selatan No. 26 Keadamin Hulu, Putussibau Selatan 78715  
Website: <https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id> Email: [admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id](mailto:admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id)

---

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR: 800/1235/BKS/SET-B

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2018 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2019 Nomor 79);
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2021 Nomor 61);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU.

KESATU : Standar Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan cuti pegawai;
2. Pelayanan kenaikan pangkat pegawai;
3. Pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai;
4. Pelayanan mutasi/alih tugas pegawai;
5. Pelayanan ujian dinas pegawai;
6. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
7. Pelayanan izin perceraian pegawai;
8. Pelayanan Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya Pegawai;
9. Pelayanan izin keluar negeri bagi pegawai;
10. Pelayanan pemberhentian sementara pegawai;
11. Pelayanan pengaktifan kembali bagi pegawai yang diberhentikan sementara;
12. Pelayanan pensiun pegawai;
13. Pelayanan sumpah janji pegawai;
14. Pelayanan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi Pratama;
15. Pelayanan konversi NIP;
16. Pelayanan penyajian data dan informasi pegawai;
17. Pelayanan E-Lapkin (Laporan Kinerja) Pegawai;
18. Pelayanan usulan perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS;
19. Pelayanan alih tugas dan pemberhentian tenaga kontrak daerah Non PNS;
20. Pelayanan usulan alih status Pegawai;
21. Pelayanan seleksi CASN;
22. Pelayanan kenaikan gaji berkala;
23. Pelayanan LHKPN dan LHKASN pegawai;
24. Pelayanan alih tugas pegawai;
25. Pelayanan tugas belajar pegawai;
26. Pelayanan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (UKPPI) pegawai;
27. Pelayanan pengembangan kompetensi pegawai;
28. Pelayanan pelatihan dasar bagi CPNS;
29. Pelayanan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;
30. Pelayanan pengaduan pelayanan publik;
31. Pelayanan Laporan Peningkatan Pendidikan; dan
32. Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pegawai.

- KETIGA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas yang ditunjuk untuk memberikan pelayanan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Putussibau  
Pada tanggal : 30 Agustus 2022

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Kapuas Hulu,



H. SUDARSO, S.Pd., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700505 199110 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU  
NOMOR : 800/1235/BKS/SET-B  
TANGGAL : 30 AGUSTUS 2022  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU

---

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU**

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu dan mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak – hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan pelayanan publik yang akan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah, terjangkau dan terukur. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu sebagai lembaga yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, mempunyai visi yaitu : “Kapuas Hulu yang Tangguh, Agamis, Mandiri, Unggul dan Sejahtera”, serta Misi yang diemban di antaranya : “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Layanan Publik yang Berkualitas”.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Penetapan Pelayanan Publik bertujuan memberikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan jenis – jenis pelayanan publik yang ada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

#### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup standar pelayanan publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu meliputi jenis-jenis pelayanan, prosedur pelayanan, jangka waktu penyelesaian, tarif/biaya pelayanan dan pengaduan atas pelayanan kepegawaian.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Jenis-Jenis Pelayanan**

Adapun jenis-jenis pelayanan yang ada di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, antara lain:

1. Pelayanan cuti pegawai;
2. Pelayanan kenaikan pangkat pegawai;
3. Pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri Pegawai;
4. Pelayanan mutasi/alih tugas pegawai;
5. Pelayanan ujian dinas pegawai;
6. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
7. Pelayanan izin perceraian pegawai;
8. Pelayanan Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya Pegawai;
9. Pelayanan izin keluar negeri bagi pegawai;
10. Pelayanan pemberhentian sementara pegawai;
11. Pelayanan pengaktifan kembali bagi pegawai yang diberhentikan sementara;
12. Pelayanan pensiun pegawai;
13. Pelayanan sumpah janji pegawai;
14. Pelayanan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi Pratama;
15. Pelayanan konversi NIP;
16. Pelayanan penyajian data dan informasi pegawai;
17. Pelayanan E-Lapkin (Laporan Kinerja) Pegawai;
18. Pelayanan usulan perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS;
19. Pelayanan alih tugas dan pemberhentian tenaga kontrak daerah Non PNS;
20. Pelayanan usulan alih status Pegawai;
21. Pelayanan seleksi CASN;
22. Pelayanan kenaikan gaji berkala;
23. Pelayanan LHKPN dan LHKASN pegawai;
24. Pelayanan alih tugas pegawai;
25. Pelayanan tugas belajar pegawai;
26. Pelayanan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (UKPPI) pegawai;
27. Pelayanan pengembangan kompetensi pegawai;
28. Pelayanan pelatihan dasar bagi CPNS;
29. Pelayanan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;
30. Pelayanan pengaduan pelayanan publik;
31. Pelayanan Laporan Peningkatan Pendidikan; dan
32. Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pegawai.

## B. Standar Pelayanan Publik

Standar pelayanan publik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, sebagai berikut.

### 1. Pelayanan Cuti Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
Mengisi Blangko Permohonan Cuti	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang dengan membawa blangko permohonan cuti;</li><li>2. petugas memeriksa blangko permohonan cuti</li><li>3. petugas yang memproses surat cuti sesuai dengan data permohonan</li><li>4. petugas mencetak draf surat cuti</li><li>5. petugas memberikan naskah surat cuti kepada atasan untuk divalidasi dan didisposisikan untuk ditandatangani</li><li>6. menyerahkan surat cuti kepada pemohon</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pendaftaran: 5-10 menit;</li><li>2. penyelesaian: 5 hari;</li><li>3. penyerahan dan pengambilan: 15 menit.</li></ol>	Tidak dipungut biaya/gratis

### 2. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi SK CPNS dan PNS</li><li>2. Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li><li>3. SKP 2 Tahun Terakhir</li><li>4. Fotokopi Kartu Pegawai</li><li>5. Fotokopi Ijazah Terakhir</li><li>6. Fotokopi STPPL Diklat</li><li>7. Fotokopi SK Jabatan Terakhir</li><li>8. Fotokopi SK PMK (bagi yang memiliki)</li><li>9. Fotokopi SK Konversi NIP (bagi yang memiliki)</li><li>10. Fotokopi Surat Tugas Terakhir</li><li>11. Fotokopi SK Pencantuman</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima surat edaran tentang usulan kenaikan pangkat</li><li>2. Meneliti data PNS yang memenuhi syarat kenaikan pangkat</li><li>3. Menyusun daftar nominatif PNS yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkat</li><li>4. Menyiapkan berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat</li><li>5. Menyusun berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat</li><li>6. Membuat usulan kenaikan pangkat</li><li>7. Menyampaikan usulan kenaikan pangkat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberkasan: 2 hari;</li><li>2. Pemrosesan: 4 bulan;</li><li>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</li></ol>	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
Gelar (bagi yang memiliki) 12. Surat Pengantar dari Instansi	8. Menerima SK Kenaikan Pangkat 9. Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS yang bersangkutan		

### 3. Pelayanan Kartu Pegawai, Kartu Suami Dan Kartu Istri Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Mengisi Blangko Permohonan KARIS/KARSU/KARPEG 2. Fotokopi SK CPNS dan PNS 3. Fotokopi STPPL Diklat 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Nikah dilegalisir 5. Pas Foto 3 x 4 Latar Merah	1. Pemohon mengisi blangko permohonan dan melengkapi seluruh persyaratan 2. Petugas memeriksa berkas usulan yang masuk 3. Petugas memvalidasi berkas usulan yang sudah memenuhi syarat 4. Petugas menyampaikan usulan ke Kanreg V BKN Jakarta melalui Aplikasi SIONDEL 5. Penerbitan KARSU/KARIS/KARPEG 6. Menyerahkan KARSU/KARIS/KARPEG kepada PNS yang bersangkutan	1. Pemberkas: 2 hari; 2. Pemrosesan: 4 bulan; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

### 4. Pelayanan Mutasi/Alih Tugas Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Permohonan yang bersangkutan; 2. Fotokopi sah SK CPNS; 3. Fotokopi sah SK PNS (100%); 4. Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir; 5. SPK 2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi sah SK Kartu Pegawai; 7. Asli Surat Pernyataan dari Kepala SKPD	1. Pemeriksaan kelengkapan berkas 2. Penerbitan rekomendasi mutasi pindah 3. Pengurusan pada jenjang lebih lanjut menjadi tanggung jawab pemohon	1. Pemberkas: 30 menit; 2. Pemrosesan: 20 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 30 menit.	Tidak dipungut biaya/gratis

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<p>bahwa yang bersangkutan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin/proses pengadilan;</li> <li>- tidak sedang menjalani tugas belajar;</li> <li>- tidak sedang tersangkut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lainnya, dan;</li> <li>- tidak sedang diberhentikan dalam jabatan negeri.</li> </ul> <p>8. Asli Surat Persetujuan Pindah dari Kepala SKPD asal;</p> <p>9. Asli Surat Persetujuan Pindah dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Asal;</p> <p>10. Asli Surat Persetujuan menerima dari instansi yang dituju (khususnya pejabat fungsional, misalnya guru, ada persetujuan dari kepala sekolah yang dituju dan dari Dinas Pendidikan;</p> <p>11. Foto copy sah surat nikah dan SK Mutasi Suami bagi yang mutasi mengikuti suami. Masing-masing dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap.</p>			

## 5. Pelayanan Ujian Dinas Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan oleh instansi masing-masing</li> <li>2. 2 (dua) tahun golongan ruang II/d</li> <li>3. Tidak sedang proses/menjalani hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat maupun sanksi lainnya</li> <li>4. Tidak sedang dalam keadaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diberhentikan sementara</li> <li>- Menerima uang tunggu</li> <li>- Cuti di luar tanggungan negara</li> </ul> </li> <li>5. Persyaratan Berkas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari instansi</li> <li>- Surat rekomendasi dari kepala SKPD untuk mengikuti Ujian Dinas</li> <li>- Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang maupun berat yang ditandatangani oleh kepala SKPD</li> <li>- Biodata (formulir disediakan oleh BKPSDM)</li> <li>- Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan oleh instansi masing-masing</li> <li>2. Pemeriksaan berkas</li> <li>3. Pemanggilan bagi yang memenuhi persyaratan</li> <li>4. Pelaksanaan pra ujian dinas</li> <li>5. Pelaksanaan ujian dinas</li> <li>6. Pemeriksaan hasil ujian dinas oleh tim seleksi</li> <li>7. Penyerahan hasil ujian dinas kepada BKPSDM</li> <li>8. Penetapan dan pengumuman SK kelulusan</li> <li>9. Penetapan STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran: 5-10 menit;</li> <li>2. Penyelesaian: 3 hari;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 30 menit.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

## 6. Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN)

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<p>Persyaratan Peserta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat struktural eselon IV;</li> <li>2. Pangkat terakhir minimal III/a;</li> <li>3. Pendidikan terakhir minimal S1 atau sederajat;</li> <li>4. Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>5. Usia 5 Tahun sebelum BUP;</li> <li>6. Seluruh peserta diasramakan.</li> </ol> <p>Persyaratan Berkas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK Pangkat terakhir;</li> <li>2. Fotokopi SK Jabatan;</li> <li>3. Surat Keterangan Kesehatan (dari dokter Pemerintah)</li> <li>4. Pas foto warna merah, pakaian sipil resmi (jas) bagi pria dan wanita menggunakan kebaya nasional ukuran 4x6 cm sebanyak 4 lembar;</li> <li>5. Mengumpulkan struktur organisasi dan renstra instansi masing-masing;</li> <li>6. Foto copy sertifikat TOEFL minimal 300;</li> <li>7. Surat tugas dari instansi;</li> <li>8. Mengisi biodata yang disediakan oleh panitia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia memanggil calon peserta Diklat Pim Tk. IV yang memenuhi syarat melalui instansi masing-masing;</li> <li>2. Instansi mengusulkan nama-nama calon peserta Diklat Pim Tk. IV sesuai daftar kepada panitia;</li> <li>3. Pemeriksaan berkas;</li> <li>4. Pelaksanaan diklat Pim Tk. IV dan seluruh peserta diasramakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran: 5-10 menit;</li> <li>2. Penyelesaian: 3 hari;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 30 menit.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

## 7. Pelayanan Izin Perceraian Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Perceraian dari PNS yang mengajukan perceraian 1(satu) lembar;</li> <li>2. Fotokopi akta nikah/buku nikah 1 (satu) lembar;</li> <li>3. Fotokopi akta kelahiran anak pertama, kedua, dst 1 (satu) lembar;</li> <li>4. Fotokopi KTP PNS yang mengajukan izin cerai 1 (satu) lembar;</li> <li>5. Surat Pernyataan PNS yang bersangkutan bahwa benar-benar akan bercerai dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,00;</li> <li>6. Surat Pernyataan 2 (dua) orang saksi dewasa yang melihat perzinahan/mengetahui salah satu pihak menjadi pemabuk, pemadat atau penjudi yang sukar disembuhkan;</li> <li>7. Surat Keterangan hasil pemeriksaan kesehatan dari Dokter Pemerintah apabila salah satu pihak menjadi pemabuk/Visum et Repertum apabila terjadi penganiayaan tindakan kekerasan;</li> <li>8. Surat Keterangan dari Kepolisian apabila salah satu pihak menjadi pemabuk, pemadat atau penjudi yang sukar disembuhkan;</li> <li>9. Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap (Inkracht) dengan hukuman penjara selama 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus-menerus setelah perkawinan berlangsung apabila salah satu pihak melakukan tindak pidana;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan izin perceraian dengan mengisi blangko permohonan</li> <li>2. Pemohon melengkapi berkas yang disyaratkan</li> <li>3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan</li> <li>4. Petugas memproses usulan izin perceraian untuk mendapatkan pertimbangan pejabat pembina kepegawaian</li> <li>5. Penerbitan persetujuan/ penolakan izin perceraian oleh pejabat Pembina kepegawaian</li> <li>6. Penyerahan/ pengambilan SK Persetujuan/ Penolakan Izin Perceraian Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan: 5-10 menit;</li> <li>2. Penyelesaian: 5 hari;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 30 menit.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>10. Surat Pernyataan dari Lurah/Kepala Desa yang disahkan oleh Camat yang menyatakan tentang dasar masalah usulan perceraian, seperti adanya perselisihan/pertengkarannya yang terus-menerus dan/atau salah satu pihak meninggalkan pihak lain minimal 2 (dua) tahun;</p> <p>11. Surat Keterangan dari Pimpinan Langsung yang menerangkan bahwa PNS tersebut akan melakukan perceraian beserta alasan-alasan yang dikemukakan;</p> <p>12. Surat Rekomendasi Izin Perceraian dari Dinas atau Instansi induk tempat tugas PNS tersebut yang menerangkan kronologis latar belakang perceraian, upaya mediasi dan penyelesaian;</p> <p>13. Semua berkas dimasukkan dalam 1 (satu) map warna hijau.</p>			

#### 8. Pelayanan Penghargaan Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. Fotokopi SK Pengangkatan Pertama (CPNS);</p> <p>2. Fotokopi SK Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);</p> <p>3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir;</p> <p>4. Fotokopi SK Jabatan bagi yang memiliki;</p> <p>5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</p> <p>6. Daftar Riwayat Hidup PNS yang</p>	<p>1. Instansi menerima edaran usulan penerimaan tanda jasa;</p> <p>2. Pemohon melengkapi berkas yang disyaratkan</p> <p>3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan</p> <p>4. Petugas memproses usulan tanda jasa yang memenuhi syarat masa kerja 10, 20 dan 30 tahun</p> <p>5. Petugas menyampaikan usulan tanda jasa yang memenuhi syarat ke Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal</p>	<p>1. Pemberkasan: 1 bulan;</p> <p>2. Penyelesaian: 6 bulan;</p> <p>3. penyerahan dan pengambilan: 15 hari.</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>diusulkan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya yang harus ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh pimpinan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>7. Fotokopi Piagam Satyalancana Karya Satya 10 Tahun, 20 tahun atau Satyalancana Karya Satya bentuk lama, bagi yang telah memilikinya;</p>	<p>Kemendagri Jakarta melalui Aplikasi e-SLKS</p> <p>6. Proses verifikasi dan validasi dilakukan oleh Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kemendagri</p> <p>7. Penerbitan SK dan Piagam Tanda Jasa oleh Sekretariat Militer Presiden Kementerian Sekretariat Negara Jakarta</p> <p>8. Pengambilan SK dan Piagam di Jakarta</p> <p>9. Penyerahan SK dan Piagam Tanda Jasa kepada PNS yang bersangkutan</p>		

#### 9. Pelayanan Izin Keluar Negeri Bagi Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. Permohonan tertulis dari PNS yang bersangkutan</p> <p>2. Fotokopi Paspor</p> <p>3. Fotokopi SK CPNS dan PNS</p> <p>4. Fotokopi Kartu Pegawai</p> <p>5. Fotokopi Surat Tugas Terakhir</p> <p>6. Surat Rekomendasi dari Pimpinan Unit Kerja</p>	<p>1. Disposisi dari atasan untuk tindak lanjut atas surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri;</p> <p>2. Menelaah/verifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>3. Petugas Membuat surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.</p>	<p>1. Pemberkas: 15 menit;</p> <p>2. Penyelesaian: 3 hari;</p> <p>3. penyerahan dan pengambilan: 15 menit.</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

## 10. Pelayanan Pemberhentian Sementara Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<p>Pemberhentian sementara PNS berlaku ketentuan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang diduga terlibat dalam tindak pidana dan ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana, diberhentikan sementara sebagai PNS</li> <li>2. Pemberhentian sementara PNS diusulkan oleh:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) utama, JPT madya, dan Jabatan Fungsional (JF) ahli utama; atau</li> <li>b. PyB kepada PPK bagi PNS yang menduduki JPT pratama, Jabatan Administrasi (JA), dan JF selain JF ahli utama.</li> </ol> </li> <li>3. Selanjutnya Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian sementara sebagai PNS, paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian sementara diterima, dengan mendapat hak kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat masuk penangkapan/ penahanan pegawai;</li> <li>2. Kepala bidang mendisposisikan surat masuk tersebut kepada staf administrasi untuk diproses;</li> <li>3. Petugas memproses disposisi dan membuat draf SK Pemberhentian Sementara;</li> <li>4. Petugas menyampaikan draf SK Pemberhentian Sementara kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan: 15 menit;</li> <li>2. Penyelesaian: 14 hari;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 15 menit.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<p>sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Untuk PNS yang diberhentikan sementara pada saat mendapat batas usia pensiun, apabila berdasarkan putusan pengadilan dinyatakan tidak bersalah, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan mendapat hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima, dihitung sejak akhir bulan dicapainya Batas Usia Pensiun.</p> <p>5. Pada saat Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS mulai berlaku, PNS yang sedang menjalani pemberhentian sementara yang ditahan karena menjadi tersangka atau terdakwa tetap menerima penghasilan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-</p>			

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
undangan sampai dengan selesainya masa pemberhentian sementara.			

#### 11. Pelayanan Pengaktifan Kembali Bagi Pegawai Yang Diberhentikan Sementara

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. Setelah penetapan pemberhentian sementara, PNS dapat diaktifkan kembali sebagai PNS, apabila:</p> <p>a. PNS yang menjadi tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penyidikan, dan menurut Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bersangkutan dihentikan dugaan tindak pidananya;</p> <p>b. PNS yang menjadi tersangka tindak pidana ditahan pada tingkat penuntutan, dan menurut Jaksa yang bersangkutan dihentikan penuntutannya; atau</p> <p>c. PNS yang menjadi terdakwa tindak pidana ditahan pada tingkat pemeriksaan, dan menurut putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap, dinyatakan tidak bersalah atau dilepaskan dari segala tuntutan.</p>	<p>1. Petugas menerima surat masuk pembebasan dari agendaris;</p> <p>2. Kepala bidang mendisposisikan surat masuk tersebut kepada staf administrasi untuk diproses;</p> <p>3. Petugas memproses disposisi dan membuat draf SK Pengaktifan Kembali;</p> <p>4. Petugas menyampaikan draf SK Pengaktifan Kembali kepada Kepala Bidang untuk diperiksa dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.</p>	<p>1. Pemberkasan: 15 menit;</p> <p>2. Penyelesaian: 14 hari;</p> <p>3. penyerahan dan pengambilan: 15 menit.</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>2. PNS dapat diaktifkan kembali sebagai PNS pada Jabatan apabila tersedia lowongan Jabatan dan diberikan penghasilan yang dibayarkan sejak diangkat dalam jabatan.</p> <p>3. PNS yang diaktifkan kembali statusnya menjadi PNS, pembayaran penghasilannya diberikan sebagai berikut:</p> <p>a. bagi PNS yang dinyatakan tidak bersalah, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara dibayarkan kembali dengan memperhitungkan uang pemberhentian sementara yang sudah diterima; dan</p> <p>b. bagi PNS yang dijatuhi pidana percobaan, kekurangan bagian penghasilan yang tidak diterima selama yang bersangkutan diberhentikan sementara tidak dibayarkan.</p>			

## 12. Pelayanan Pensiun Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Permohonan tertulis dari PNS yang bersangkutan	1. Petugas menerima berkas usulan dari pemohon.	1. Pemberkasan: 30 menit; 2. Penyelesaian: 3 bulan;	Tidak dipungut biaya/gratis

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<p>2. Fotokopi sah SK CPNS dan PNS(100%);</p> <p>3. Fotokopi sah SK Pangkat terakhir;</p> <p>4. Fotokopi sah Kartu Pegawai;</p> <p>5. Fotokopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>6. Fotokopi sah SK Gaji Berkala Terakhir;</p> <p>7. Fotokopi sah Surat Nikah (legalisir oleh KUA dan dukcapil);</p> <p>8. Fotokopi sah Akta Kelahiran Anak (Legalisir Capil);</p> <p>9. Fotokopi sah Surat Keterangan Anak masih aktif Kuliah dan Kampus;</p> <p>10. Surat Keterangan dan Inspektur Inspektorat tentang TPTGR;</p> <p>11. Daftar Riwayat Pekerjaan (diketahui Kepala Instansi);</p> <p>12. Daftar Susuan Keluarga (diketahui oleh dukcapil);</p> <p>13. Surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat dari atasan Langsung;</p> <p>14. Data penerima calon pensiun (DPCP) formulir diperoleh di kantor BKPSDM;</p> <p>15. SKP 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>16. Fotokopi SK Konversi NIP;</p>	<p>2. Petugas Memverifikasi berkas dan membuat surat pengantar usulan pensiun</p> <p>3. Petugas memberikan surat pengantar usulan pensiun kepada Kasubbid untuk validasi dan didisposisikan untuk di tandatangani.</p> <p>4. Setelah ditandatangan, petugas mengentri data melalui SAPK dan mengantar surat pengantar usulan pensiun ke BKN Pusat / BKN Kanreg V Jakarta.</p> <p>5. Kepala Bidang mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk pembebasan kepada Kepala Sub Bidang.</p> <p>6. Petugas Menerima dan memproses surat pengantar usulan pensiun.</p> <p>7. BKN Menerima dan memproses surat pengantar usulan pensiun</p> <p>8. Pengambilan SK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>9. Petugas menyerahkan SK Pensiun kepada PNS/Ahli Waris.</p>	<p>3. penyerahan dan pengambilan: 30 menit.</p>	

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
17. Formulir SPTB; 18. Pas foto hitam putih ukuran 4x6 sebanyak 7 lembar; 19. Surat pengantar dari instansi.			

### 13. Pelayanan Sumpah Janji Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Surat pengantar dari instansi 2. Mengisi formulir biodata 3. Fotokopi SK CPNS 4. Fotokopi SK PNS 5. Masing-masing sebanyak 1 rangkap	1. Menerima berkas usulan Sumpah / Janji PNS 2. Mendisposisi surat masuk tentang usulan Sumpah / Janji PNS 3. Merekapitulasi berkas usulan sumpah / janji PNS, membuat surat pemanggilan peserta dan membuat Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji PNS 4. Memeriksa dan memaraf surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah / janji PNS 5. Menandatangani surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah / janji PNS 6. Mengagendakan dan mengirimkan surat pemanggilan peserta pengambilan sumpah / janji PNS	1. Pemberkasan: 3 hari; 2. Penyelesaian: 3 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

### 14. Pelayanan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Surat lamaran; 2. Fotokopi ijazah; 3. Fotokopi SK Jabatan terakhir; 4. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 5. SKP 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik; 6. Daftar riwayat hidup;	1. Menerima lamaran yang masuk dari PNS yang mengikuti seleksi JPT Pratama; 2. Panitia/petugas melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan yang disyaratkan; 3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi peserta	1. Pemberkasan: 3 hari; 2. Pelaksanaan: 20 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
7. Surat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian; 8. Surat keterangan tidak sedang dalam proses hukuman disiplin dan/atau proses peradilan	yang dinyatakan memenuhi syarat; 4. Petugas/panitia menghimpun dan menyampaikan data peserta seleksi kepada pejabat Pembina kepegawaian untuk ditetapkan sebagai peserta yang dapat mengikuti seleksi JPT Pratama 5. Penetapan peserta yang mengikuti seleksi JPT Pratama; 6. Pelaksanaan Seleksi JPT Pratama; 7. Pengumuman Hasil Setiap Tahapan Seleksi; 8. Penetapan Peserta yang Lulus Seleksi JPT Pratama; 9. Menyampaikan Pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas hasil pelaksanaan seleksi JPT Pratama 10. Penetapan PNS yang terpilih menduduki JPT Pratama berdasarkan hasil seleksi oleh Pejabat Pembina Kepegawaian/Bupati. 11. Pengumuman Hasil Akhir Seleksi JPT Pratama.		

#### 15. Pelayanan Konversi NIP

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
Usul Baru Konversi NIP 1. Fotokopi SK CPNS 2. Fotokopi SK PNS 3. Fotokopi SK Pangkat terakhir	1. PNS melaporkan ketidaksesuaian data pada SK Konversi NIP baru kepada BKPSDM dengan melampirkan berkas sesuai persyaratan; 2. Berkas tersebut disampaikan sebanyak 2 rangkap;	1. Pemberkasan: 15 menit; 2. Penyelesaian: 3 bulan; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>4. Fotokopi daftar gaji 3 bulan terakhir</p> <p>5. Mengisi formulir pendataan ulang PNS (PUPNS)</p> <p>6. Surat keterangan alasan tidak mengisi PUPNS yang ditandatangani atasan langsung</p> <p>7. Surat pengantar dari instansi</p> <p>8. Surat pengantar permohonan penerbitan SK Konversi NIP Baru.</p> <p>Perbaikan Tanggal Lahir:</p> <p>1. Surat pengantar dari OPD</p> <p>2. Fotokopi SK CPNS</p> <p>3. Fotokopi SK PNS</p> <p>4. Fotokopi SK Pangkat terakhir</p> <p>5. Fotokopi ijazah dasar pengangkatan CPNS</p> <p>6. SK Konversi NIP yang salah.</p> <p>Perbaikan Nama, TMT CPNS dan Jenis Kelamin:</p> <p>1. Surat pengantar dari OPD</p> <p>2. Fotokopi SK CPNS</p> <p>3. Fotokopi SK PNS</p> <p>4. Fotokopi SK Pangkat terakhir</p> <p>5. SK Konversi NIP yang salah.</p>	<p>3. BKPSDM mengusulkan perbaikan SK Konversi NIP baru ke BKN (perbaikan tanggal, bulan dan tahun lahir) dan/atau Kanreg V BKN (perbaikan TMT CPNS, Nama dan Jenis Kelamin);</p> <p>4. BKN menerbitkan SK Konversi NIP Baru Pengganti;</p> <p>5. BKN menyerahkan SK Konversi NIP Baru pengganti kepada BKPSDM yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan.</p>		

#### 16. Pelayanan Penyajian Data Dan Informasi Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Surat Permintaan Data dari Instansi Asal	1. Menyampaikan Surat Permintaan Data	1. Pemberkasian: 1 hari;	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
	2. Menelaah dan mndisposisi surat permintaan data 3. Mengolah dan menyajikan data yang diminta 4. Membuat konsep surat penyampaian data 5. Menelaah dan memverifikasi surat penyampaian data beserta lampirannya yang akan diberikan 6. Menelaah, menyetujui dan menandatangani surat penyampaian data yang diminta 7. Menyampaikan surat permintaan data yang ke instansi tujuan.	2. Pelaksanaan: 1 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	

#### 17. Pelayanan E-Lapkin (Laporan Kinerja) Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Laporan penilaian prestasi kerja PNS dengan file excel template e-LAPKIN	1. Membuat laporan penilaian prestasi kerja PNS pada akhir tahun 2. Mengisi laporan penilaian prestasi kerja PNS pada file excel template e-LAPKIN 3. Mengirim file excel template e-LAPKIN melalui surat elektronik 4. Memverifikasi data pada excel template e-LAPKIN dengan data SAPK 5. Mengirim excel template e-LAPKIN PNS melalui Aplikasi e-LAPKIN BKN	1. Pemberkasan: 1 minggu; 2. Pelaksanaan: 1 bulan; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 minggu.	Tidak dipungut biaya/gratis

#### 18. Pelayanan Usulan Perpanjangan Tenaga Kontrak Daerah Non PNS

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Surat rekomendasi perpanjangan tenaga kontrak	1. Setiap perangkat daerah menyampaikan surat perpanjangan tenaga	1. Pemberkasan: 10 menit; 2. Pelaksanaan: 15 hari;	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
daerah Non PNS dari masing-masing kepala perangkat daerah	kontrak daerah Non PNS 2. Petugas mendisposisi berkas permohonan 3. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS 4. Rapat Tim Evaluasi perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS 5. Petugas mencetak minut SK dan nota dinas perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS 6. Petugas memberikan SK dan Nota Dinas untuk diparaf pejabat secara berjenjang untuk ditandatangani oleh Bupati. 7. Petugas mencetak Salinan minut SK perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS 8. Petugas menyerahkan SK perpanjangan tenaga kontrak daerah Non PNS ke seluruh perangkat daerah.	3. penyerahan dan pengambilan: 10 menit.	

#### 19. Pelayanan Alih Tugas Dan Pemberhentian Tenaga Kontrak Daerah Non PNS

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Surat permohonan alih tugas/pemberhentian dari tenaga kontrak daerah Non PNS 2. Surat rekomendasi dari perangkat daerah asal dan yang dituju	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan 2. Petugas memeriksa dan memverifikasi berkas tenaga kontrak daerah Non PNS 3. Petugas mendisposisi berkas permohonan 4. Petugas memproses alih tugas atau pemberhentian sesuai dengan	1. Pemberkasan: 10 menit; 2. Pelaksanaan: 15 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 10 menit.	Tidak dipungut biaya/gratis

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
	<p>permohonan yang bersangkutan</p> <p>5. Petugas memberikan SK dan Nota Dinas untuk diparaf pejabat secara berjenjang untuk ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang.</p> <p>6. Petugas menyerahkan SK Alih Tugas tenaga kontrak daerah Non PNS kepada pemohon.</p>		

## 20. Pelayanan Usulan Alih Status Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. Surat permohonan dari CPNS</p> <p>2. Fotokopi SK CPNS</p> <p>3. Fotokopi STPPL</p> <p>4. Surat pengantar dari perangkat daerah</p>	<p>1. Menerima berkas permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS</p> <p>2. Mendisposisi berkas permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS</p> <p>3. Memeriksa dan memverifikasi berkas CPNS menjadi PNS</p> <p>4. Menginput data kelengkapan administrasi CPNS ke SAPK</p> <p>5. Memproses SK Kolektif CPNS menjadi PNS.</p> <p>6. Mencetak SK Kolektif CPNS menjadi PNS</p> <p>7. Memaraf SK Kolektif pengangkatan PNS</p> <p>8. Proses penandatanganan SK kolektif pengangkatan PNS</p> <p>9. mengagendakan dan menyerahkan SK petikan pengangkatan PNS</p>	<p>1. Pemberkasan: 7 hari;</p> <p>2. Pelaksanaan: 7 hari;</p> <p>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

## 21. Pelayanan Seleksi CASN

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. Minimal usia 18 tahun dan</p>	<p>1. Menerima berkas pelamar melalui akun sscn</p>	<p>1. Pemberkasan: 14 hari;</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<p>maksimal 35 tahun</p> <p>2. Tak pernah diberhentikan baik secara hormat maupun tidak hormat sebagai pegawai negeri sipil, TNI, dan Polisi.</p> <p>3. Tidak memiliki status sebagai CPNS, PNS, TNI, atau anggota Kepolisian Republik Indonesia</p> <p>4. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap. Dengan catatan pidana penjara tersebut selama dua tahun atau lebih</p> <p>5. Sehat jasmani dan rohani</p> <p>6. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai persyaratan jabatan</p> <p>7. Bukan anggota atau pengurus partai politik</p> <p>8. Bersedia ditempatkan sesuai dengan wilayah yang telah ditentukan Instansi pemerintah, baik dalam maupun luar negeri.</p>	<p>Melakukan verifikasi dan membuat pengumuman pelamar yang dinyatakan lulus</p> <p>2. Menandatangani dan menetapkan pengumuman pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi</p> <p>3. Menyampaikan pengumuman lulus administrasi melalui akun sccn dan website Kabupaten Kapuas Hulu</p> <p>4. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan mengumumkan jadwal ujian</p> <p>5. Mengikuti ujian SKD dan SKB dengan menggunakan sistem CAT sesuai jadwal yang ditentukan</p> <p>6. Mengawasi pelaksanaan ujian, mencetak daftar nilai, membuat berita acara dan mengirim nilai ujian SKD dan SKB ke Panselnas</p> <p>7. Menetapkan daftar nominatif ujian SKD dan SKB</p> <p>8. Membuat konsep pengumuman dan keputusan Bupati tentang pelamar yang dinyatakan lulus sebagai CPNS</p> <p>9. Menandatangani keputusan dan menetapkan pengumuman tentang pelamar yang dinyatakan lulus sebagai CPNS</p> <p>10. Mengumumkan pelamar yang dinyatakan lulus sebagai CPNS melalui website</p>	<p>2. Pelaksanaan: 4 bulan;</p> <p>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</p>	

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
	<p>Kabupaten Kapuas Hulu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Mempersiapkan dokumen untuk mendaftar ulang untuk diusulkan penetapan NIP oleh BKN</li> <li>12. Melakukan pendataan, pemeriksaan kelengkapan, membuat konsep usulan permintaan NIP dan konsep pernyataan penempatan CPNS sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam rincian formasi</li> <li>13. Mengesahkan/ menetapkan usulan permintaan NIP dan pernyataan penempatan CPNS sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam rincian formasi</li> <li>14. Menyampaikan usulan permintaan NIP ke BKN dan pernyataan penempatan CPNS sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam rincian formasi ke BKN Kanreg</li> <li>15. Mengentry data pelamar yang dinyatakan lulus kedalam database BKN untuk diterbitkan NIP, menetapkan NIP atas nama-nama yang telah lulus</li> <li>16. Menerima surat penetapan NIP dari BKN</li> <li>17. Membuat konsep keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS</li> <li>18. Mengesahkan/ menetapkan keputusan Bupati</li> </ol>		

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
	tentang pengangkatan CPNS 19. Membuat Petikan Surat Keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS 20. Menyampaikan keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS		

## 22. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Surat Pengantar Aparatur Sipil Negara yang akan Mengurus Kenaikan Gaji Berkala PNS 2. Dokumen pendukung lainnya yang dianggap perlu	1. Mengolah data Kenaikan Gaji Berkala Otomatis (KGB) 2. Mencetak SK Kenaikan Gaji Berkala Otomatis (KGB) 3. Memeriksa dan memaraf SK Kenaikan Gaji Berkala Otomatis 4. Menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala Otomatis 5. Mengagendakan dan menyerahkan SK Kenaikan Gaji Berkala Otomatis kepada PNS	1. Pemberkasan: 3 hari; 2. Pelaksanaan: 15 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 10 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

## 23. Pelayanan LHKPN Dan LHKASN Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Pengisian Blangko LHKPN dan LHKASN oleh Yang bersangkutan Pengantar dari Instansi.	1. Penyaluran Blangko LHKPN dan LHKASN ke Pejabat Negara/ Penyelenggara Negara/ASN 2. Penerimaan Blangko yang telah di isi oleh yang bersangkutan 3. Blangko yang telah di isi oleh yang bersangkutan diteliti dan diperiksa 4. Pengiriman Blangko ke Instansi terkait	1. Pemberkasan: 1 hari; 2. Pelaksanaan: 15 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

**24. Pelayanan Alih Tugas Pegawai**

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan mutasi PNS bersangkutan</li> <li>2. Surat Permintaan Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian tujuan</li> <li>3. Surat persetujuan kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan</li> <li>4. Surat Pernyataan Bebas hukuman disiplin dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama</li> <li>5. Surat Bebas Tugas Belajar/Ikatan Dinas dibuat oleh PPK atau PyB (Kepegawaian) minimal JPT Pratama</li> <li>6. ASLI Surat keterangan telah menyelesaikan administrasi keuangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah</li> <li>7. Surat bebas temuan diterbitkan inspektorat instansi asal</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) penerima membuat usul mutasi kepada PPK asal atau instansi dimana PNS yang bersangkutan bekerja untuk meminta persetujuan;</li> <li>2. Apabila PPK Instansi asal menyetujui maka dibuat persetujuan mutasi;</li> <li>3. Berdasarkan persetujuan sebagaimana dimaksud, PPK instansi penerima menyampaikan usul mutasi kepada Kepala BKN/mendapatkan pertimbangan teknis.</li> <li>4. Pertimbangan teknis dari BKN diberikan paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak diterimanya usul mutasi;</li> <li>5. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN, pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan mutasi sesuai kewenangannya;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan: 15 hari;</li> <li>2. Pelaksanaan: 3 bulan;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
9. Anjab dan ABK jabatan asal dan yang akan diduduki 10. SK CPNS (dilegalisir) 11. SK PNS (Dilegalisir) 12. SK KP Terakhir/SK Jabatan terakhir 13. Ijazah Terakhir (dilegalisir) 14. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir			

## 25. Pelayanan Tugas Belajar Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Kartu Pegawai (KARPEG) 2. SK CPNS, PNS, pangkat terakhir dan SK Jabatan terakhir (bagi yang menududuki jabatan) 3. Ijazah terakhir 4. SKP 2 (dua) tahun terakhir 5. Surat rekomendasi lulus dari Perguruan tinggi negeri tugas belajar 6. KP4 yang disahkan pimpinan OPD 7. Surat pernyataan sanggup mengikuti dan menyelesaikan pendidikan 8. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar yang tidak dibiayai dari APBD 9. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari	Kepala OPD menyampaikan rekomendasi calon pegawai tugas belajar ke BKPSDM untuk diproses lebih lanjut dengan melampirkan berkas persyaratan. Perpanjangan Tugas Belajar: 1. PNS yang tidak dapat menyelesaikan masa Tugas Belajar dalam waktu yang ditentukan dapat diberikan perpanjangan masa tugas belajar dengan mengajukan sebelum berakhir masa tugas belajar 2. Perpanjangan masa Tugas Belajar dapat diberikan, dengan syarat: a. Keterlambatan tersebut bukan kesalahan PNS b. Mendapatkan rekomendasi dari Perguruan Tinggi c. Mendapat rekomendasi dari Pimpinan OPD asal	1. Pemberkasan: 1 hari; 2. Pelaksanaan: 15 hari; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
dokter Rumah Sakit Umum Daerah	d. Tidak mendapatkan tambahan dana bagi tugas belajar.		

## 26. Pelayanan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki surat ijin belajar dari pejabat pembina kepegawaian.</li> <li>2. Memperoleh ijazah dari sekolah/ perguruan tinggi negeri/swasta yang telah diakreditasi/mendapat pengakuan yang setara dari menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan.</li> <li>3. Bidang studi/di disiplin ilmu yang diperoleh sesuai dengan kualifikasi pada formasi yang masih tersedia, atau mempunyai relevansi dengan tugas pokok.</li> <li>4. Mendapat rekomendasi dari pimpinan unit kerja.</li> <li>5. Telah mencapai pangkat minimal yang ditentukan untuk masing-masing jenjang pendidikan.</li> <li>6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat.</li> </ol>	<p>Prosedur penyampaian usulan &amp; penetapan peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan unit kerja mengusulkan PNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian jazah kepada pejabat pembina kepegawaian Pemda Kab. Kapuas Hulu selambatnya 3 bulan sebelum TMT periode kenaikan pangkat dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang &amp; bertanggung jawab di bidang Pendidikan.</li> <li>b. Surat ijin belajar yang dikeluarkan oleh pejabat pembina kepegawaian daerah.</li> <li>c. Fotokopi Karpeg, SK Pangkat terakhir &amp; SKP 2 tahun terakhir.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan: 1 hari;</li> <li>2. Pelaksanaan: 2 hari;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</li> </ol>	Tidak dipungut biaya/gratis

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
	<p>d. Surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja berdasarkan kualifikasi pada formasi yang tersedia.</p> <p>e. Surat keterangan Uraian tugas yang ditandatangani oleh pejabat eselon II.</p> <p>2. BKPSDM Kab. Kapuas Hulu menghimpun dan meneliti kelengkapan persyaratan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</p> <p>3. Kepala BKPSDM Kab. Kapuas Hulu menetapkan peserta yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</p> <p>4. Bagi peserta yang dinyatakan lulus ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah PNS diberikan sertifikat oleh pejabat pembina kepegawaian Pemerintah Daerah Kab. Kapuas Hulu.</p> <p>5. Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dilaksanakan selambatnya 2 bulan sebelum periode kenaikan pangkat tiap tahunnya.</p>		

**27. Pelayanan Pengembangan Kompetensi Pegawai**

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari OPD;</li> <li>2. Usulan Nama peserta diklat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari badan diklat atau Lembaga diklat pemerintah tentang pemberitahuan kegiatan diklat Kepemimpinan Nasional, Administator, Pengawas</li> <li>2. BKPSDM mengirim surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan pelatihan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait</li> <li>3. OPD terkait mengirimkan daftar nama calon peserta diklat ke BKPSDM</li> <li>4. BKPSDM membuat daftar usulan nama calon peserta diklat ke Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)</li> <li>5. TSPDI mengirimkan daftar usulan nama calon peserta yang telah di seleksi</li> <li>6. BKPSDM mengirim daftar nama calon peserta yang telah diseleksi ke badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi</li> <li>7. Badan diklat atau lembaga diklat pemerintah terakreditasi mengirim surat panggilan calon peserta diklat</li> <li>8. BKPSDM membuat Surat Tugas dan OPD</li> <li>9. Pelaksanaan diklat Kepemimpinan Nasional,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberkasan: 5 hari;</li> <li>2. Pelaksanaan: 1 bulan;</li> <li>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
	Adimistator, Pengawas  10. Setelah selesai pelaksanaan diklat, peserta membuat laporan singkat  11. Penyerahan fotokopi Sertifikat Diklat/STTPP		

## 28. Pelayanan Pelatihan Dasar Bagi CPNS

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. CPNS yang dibuktikan dengan SK CPNS; 2. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah; 3. Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku; 4. Penugasan dari instansinya yang dibuktikan dengan surat tugas; 5. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh instansinya.	1. Meminta Data CPNS kepada Kabid Pengadaan dan Mutasi di BKPSDM Kabupaten Kapuas Hulu. 2. Memverifikasi data CPNS yang memenuhi persyaratan mengikuti diklat Latsar 3. Membuat konsep dan memaraf surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat 4. Menandatangani surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat 5. Mengirim surat usulan kerjasama ke Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat	1. Pemberkasan: 5 hari; 2. Pelaksanaan: 2 bulan; 3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	Tidak dipungut biaya/gratis

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
	<p>6. Menerima surat jawaban tentang kesediaan Kerjasama dari Lembaga yang terakreditasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Diklat atau menyelenggarakan diklat</p> <p>7. Penyusunan Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerjasama (MoU)</p> <p>8. Apabila pengiriman maka BKPSDM menyerahkan biaya diklat sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh LAN-RI serta mengirimkan peserta</p> <p>9. Apabila penyelenggaraan:</p> <p>a. Membuat surat kepada para Kepala OPD tentang rencana Diklat Latsar.</p> <p>b. Membuat surat tugas.</p> <p>c. Melakukan survey lokasi pelaksanaan Diklat Latsar serta koordinasi tentang keberangkatan dan kepulangan peserta dari tempat diklat.</p> <p>d. Mempersiapkan makan dan minum peserta, perlengkapan peserta, modul diklat dan panduan diklat.</p> <p>e. Melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Diklat Terakreditasi tentang teknis</p>		

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
	<p>dan jadwal pelaksanaan Diklat Latsar.</p> <p>f. Mempersiapkan pembukaan Diklat Latsar oleh Bupati.</p> <p>g. Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Latsar kepada pimpinan.</p> <p>10. Melakukan pelaporan mengenai persiapan pelaksanaan Diklat Latsar kepada pimpinan.</p> <p>11. Menerima laporan dan memberikan arahan terkait pelaksanaan Diklat Latsar.</p> <p>12. Menerima arahan dari pimpinan dan mengarahkan sub coordinator dan staf pelaksana.</p> <p>13. Memberi arahan kepada JFU tentang teknis pelaksanaan Diklat Latsar (pembagian jadwal dan kamar peserta).</p> <p>14. Mengatur petugas piket.</p> <p>15. Mempersiapkan pembukaan Diklat Latsar</p> <p>16. Pelaksanaan Diklat Latsar</p> <p>17. Penyerahan fotocopy Sertifikat Diklat / STTPP.</p>		

## 29. Pelayanan Fasilitas Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. SKP Bulanan ASN</p> <p>2. Scan file Absensi Bulanan</p>	<p>1. Operator Aplikasi SIMJALIN Perangkat Daerah melakukan penginputan capaian</p>	<p>1. Pemberkasan: 1 hari;</p> <p>2. Pelaksanaan: 1 hari;</p>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
Perangkat Daerah	<p>kinerja melalui berdasarkan penilaian yang tertuang dalam SKP Bulanan ASN.</p> <p>2. Operator melakukan unggah file absensi bulanan perangkat daerah ke dalam aplikasi.</p> <p>3. Operator melaporkan penginputan selesai.</p> <p>4. Admin Aplikasi SIMJALIN melakukan verifikasi dan validasi data yang dientri.</p> <p>5. Admin aplikasi mengirimkan Laporan Hasil Validasi ke Operator Perangkat Daerah sebagai dasar pengajuan TPP ASN.</p>	3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.	

### 30. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
1. Pelapor menyampaikan bahan atau bukti dukung objek aduan dan disampaikan secara tertulis ditujukan kepada pejabat Pembina kepegawaian	<p>1. Petugas menerima laporan pengaduan yang masuk</p> <p>2. Laporan masuk didisposisikan secara berjenjang ke pejabat untuk ditindaklanjuti</p> <p>3. Pejabat tertinggi mendisposisikan ke pejabat di bawahnya untuk memproses tindak lanjut laporan aduan</p> <p>4. Petugas yang ditunjuk membuat naskah tanggapan atas pengaduan dan disampaikan kepada pejabat untuk diparaf dan disetujui</p> <p>5. Tanggapan atas pengaduan yang telah disetujui disampaikan kepada pelapor secara tertulis, baik secara daring maupun luring.</p>	<p>1. Pemberkasan: 1 hari;</p> <p>2. Pelaksanaan: 3 hari;</p> <p>3. penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

### 31. Pelayanan Laporan Peningkatan Pendidikan Pegawai

PERSYARATAN	PROSEDUR PENGAJUAN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	TARIF / BIAYA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mempunyai pangkat terendah atau lebih sesuai dengan ijazah yang dimilikinya.</li> <li>2. memiliki surat izin belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian.</li> <li>3. disiplin ilmu atau bidang studi/jurusan yang diperoleh sesuai dengan kualifikasi pada formasi dan atau mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan fungsi</li> <li>4. mendapatkan rekomendasi dari pimpinan unit kerja.</li> <li>5. tidak sedang menjalani hukuman disiplin.</li> <li>6. setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>7. Ijazah yang diperoleh PNS adalah Surat Tanda Tamat Belajar atau ijazah yang diperoleh dari lembaga pendidikan negeri atau lembaga pendidikan swasta yang terakreditasi minimal B dan/atau telah mendapatkan izin penyelenggaraan program studi dari Menteri yang bertanggungjawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain berdasarkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan unit kerja mengusulkan PNS yang memenuhi syarat untuk mengusulkan LPP kepada pejabat pembina kepegawaian selambatnya 1 bulan sebelum bulan Juni dan bulan Nopember dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat pengantar dari pimpinan unit kerja.</li> <li>b. fotokopi sah kartu pegawai.</li> <li>c. fotokopi sah SK CPNS, PNS dan SK Pangkat Terakhir.</li> <li>d. fotokopi sah SKP 2 tahun terakhir.</li> <li>e. fotokopi sah izin/tugas belajar</li> <li>f. fotokopi sah Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>g. surat keterangan/sertifikat akreditasi program Studi.</li> <li>h. bukti forlapdikti</li> <li>i. asli suket uraian tugas yg di tandatangani pejabat tinggi pratama</li> <li>j. asli surat pernyataan pertanggungjawaban peningkatan pendidikan yg di tandatangani pejabat tinggi pratama</li> <li>k. fotokopi sah SK Jabatan;</li> <li>l. PAK lama dan baru</li> </ol> </li> <li>2. BKPSDM menghimpun, meneliti dan memverifikasi kelengkapan persyaratan.</li> <li>3. Bagi pegawai yang memenuhi ketentuan dan persyaratan akan diproses secara kolektif untuk selanjutnya diusulkan/dilaporkan ke Kantor Regional V BKN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan: 2 tahap dalam setahun yakni pada bulan Juni dan Nopember;</li> <li>2. Pemberkasan: 1 bulan;</li> <li>3. Pengusulan ke Kanreg V BKN: 1 bulan.</li> </ol>	<p>Tidak dipungut biaya/gratis</p>

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>8. Ijazah yang diperoleh PNS harus terdaftar pada data base Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.</p>	<p>untuk mendapat persetujuan.</p> <p>4. Bagi pegawai yang usul LPPnya disetujui oleh Kantor Regional V BKN maka akan dicetak SK profil melalui aplikasi SAPK.</p>		

### 32. Pelayanan Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pegawai

<b>PERSYARATAN</b>	<b>PROSEDUR PENGAJUAN</b>	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	<b>TARIF / BIAYA</b>
<p>1. Berijazah sesuai dengan ketentuan masing-masing jabatan fungsional;</p> <p>2. Telah mencapai pangkat yang telah ditentukan sesuai dengan aturan masing-masing jabatan fungsional;</p> <p>3. Telah lulus Diklat bagi yang dipersyaratkan;</p> <p>4. Tersedianya formasi;</p> <p>5. Setiap unsure penilaian DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p>	<p>1. BKPSDM menerima usul dari SKPD;</p> <p>2. BKPSDM menerima dan meneliti usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional;</p> <p>3. BKPSDM membuat draft SK penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional;</p> <p>4. BKPSDM Mengirimkan draft SK penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional setelah melalui Sekda dan Asisten Administrasi Umum untuk disahkan oleh Bupati;</p> <p>5. BKPSDM menyampaikan SK penetapan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional kepada yang bersangkutan.</p>	<p>1. Pemberkasan: 1 hari;</p> <p>2. Pelaksanaan: 14 hari;</p> <p>3. Penyerahan dan pengambilan: 1 hari.</p>	Tidak dipungut biaya/gratis

**BAB III**  
**PENUTUP**

Demikian standar pelayanan publik ini dibuat dengan harapan mampu untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan.

Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Kapuas Hulu,



H. SUDARSO, S.Pd., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19700505 199110 1 001