

KATA PENGANTAR

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unit kerja pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu yang berada bertanggung jawab kepada Bupati Kapuas Hulu.

Guna menjamin mutu pelayanan informasi publik yang diberikan kepada masyarakat dan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu menetapkan Standar Pelayanan Informasi yang berisi spesifikasi teknis tentang tolok ukur minimum atas jasa layanan informasi yang diberikan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu kepada masyarakat umum dan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangannya dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat maupun kepada Pegawai Negeri Sipil itu sendiri. Dalam standar ini ditetapkan batasan layanan yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan Pegawai Negeri Sipil.

Selain digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan informasi, standar ini juga menjadi acuan bagi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyusun perencanaan dan penganggaran penyediaan sarana dan prasarana pelayanan informasi.

Melalui penerapan standar ini, diharapkan pelayanan publik dapat diberikan secara tepat waktu, terukur dan akurat.

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

H.SUDARSO,S.Pd.M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700505 199110 1001



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Danau Luar No. 05 Putussibau 78711 ☎ (0567) 21027 Fax (0567) 21027
Email :admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com
website:<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>

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

NOMOR : 800 /139.A./ BKS/SET-B

TENTANG

INFORMASI PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU

- Menimbang : a. Dalam rangka upaya terhadap pelayanan Informasi administrasi kepegawaian berintegritas , diperlukan dukungan dari segenap jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu untuk mewujudkan biokrasi bersih dan akuntabilitas;
- b. Pelayanan Informasi Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini bersifat transparansi terhadap pelayanan untuk dijadikan pedoman bagi pengelola dan kepegawaian ,serta pihak lain yang berkepentingan dalam menjalankan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan kepada masyarakat maupun PNS di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- c. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu tentang Penetapan Informasi Pelayanan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);.
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 5. Peraturan Menteri Penyagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Pelaksana dilingkungan Instansi Pemerintah);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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);
 7. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, dengan perubahan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA TENTANG INFORMASI PELAYANAN
KEPEGAWAIAN

Kesatu :Menetapkan Informasi Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Badan
Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten
Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

Ketiga :Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal : 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 1001

DAFTAR ISI
INFORMASI PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KAPUAS HULU

Halaman

KATA PENGANTAR .

BAB .I PENDAHULUAN

- Latar Belakang
- Maksud dan Tujuan :
- Ruang Lingkup;
- Sistematika Informasi;

BAB.II DASAR HUKUM

- Dasar Hukum;
- Motto, Visi, Misi, Maklumat dan Janji;

BAB.III SUSUNAN UNSUR PELAYANAN INFORMASI

- Unsur Pelayanan Informasi;

BAB. IV. PENGERTIAN LAYANAN INFORMASI.

- Informasi;
- Informasi Publik;
- Pemohon Informasi;
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
- Pronofice;
- Cermat;
- Pengungkapan Informasi;
- Kalsifikasi Informasi;
- Penggunaan /Layanan Informasi

BAB.V. KETERBUKAAN INFORMASI

- Hak dan Kewajiban Informasi ;
- Pengguna Informasi;
- Informasi wajib disediakan ;
- Informasi wajib cepat;
- Informasi tersedia setiap saat;
- Informasi dikecualikan;
- Penyedia Informasi;
- Persyaratan ;
- Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

BAB.VI. SOP PELAYANAN INFORMASI

- SOP Informasi

BAB.VII. PENYELESAIAN LAYANANM INFORMASI.

- Penyelesaian;
- Biaya/Tarif;
- Produk Pelayanan;
- Sarana/Fasilitas Layanan;

BAB .VIII. PENGAWASAN INTERNAL.

BAB IX.INDIKATOR LAYANAN INFORMASI

BAB.X. MONITORING DAN EVALUASI

BAB .XI. PENUTUP .

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sebagai instansi pemerintahan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu dituntut untuk mampu menjalankan reformasi birokrasi yang saat ini semakin gencar digulirkan. Reformasi birokrasi di selalu diarahkan pada upaya untuk memperbaiki dan menginovasi sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*businessprocess*), sumberdaya manusia aparatur, penguatan unit organisasi, pengawasan internal, dan penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Aspek-aspek tersebut diharapkan mampu menghasilkan keluaran berupa: (1) organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*); (2) ketatalaksanaan berupa sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai dengan prinsip-prinsip *good governance*; (3) serta SDM yang berintegritas, kompeten, profesional, berkinerja tinggi, dan sejahtera.

Untuk itu perlu dibuat suatu Pelayanan Informasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka mewujudkan sebagai pelayanan Informasi yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas, perlu dilakukan kegiatan pemberian informasi publik bagi masyarakat maupun kepada PNS yang berkaitan dengan urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Maksud dan Tujuan :

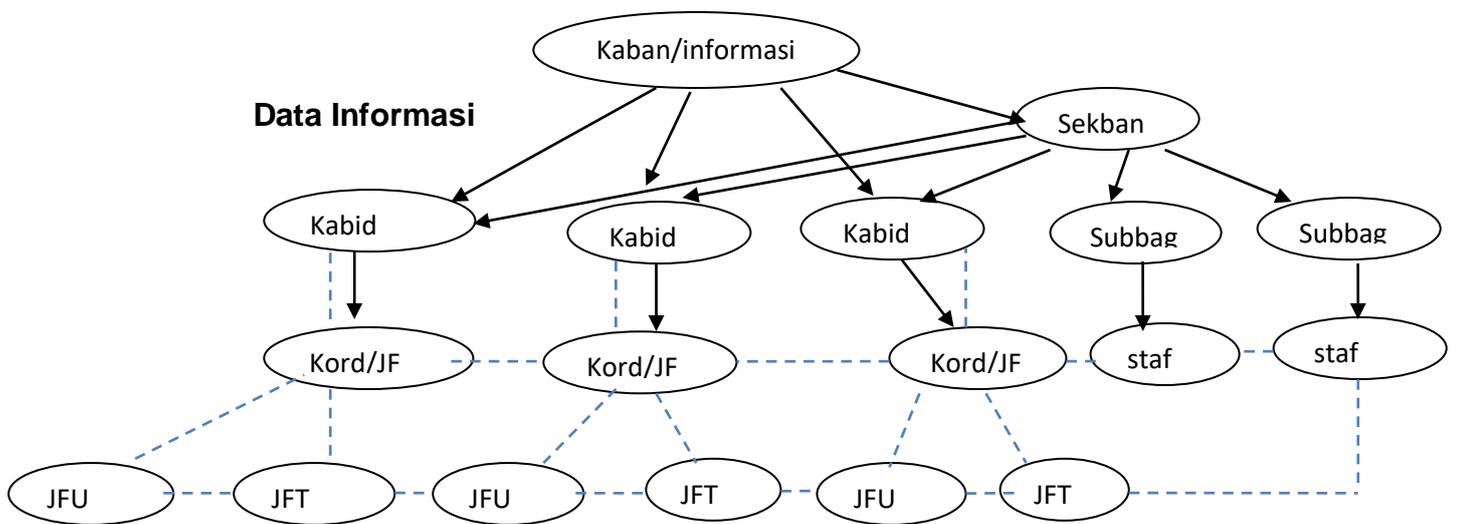
Standar Pelayanan Informasi ini disusun sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan informasi publik oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu sebagai Pelayanan Informasi Publik juga digunakan untuk menjamin terlaksananya prosedur pelaksanaan atas jasa pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terpenuhinya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan jasa pelayanan dan konsistensi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan jasa pelayanan. Standar pelayanan tersebut dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

RUANG LINGKUP

Pelayanan Informasi Publik merupakan standar pelayanan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang minimum dapat diterima oleh pengguna setiap jenis layanan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pelayanan ini yakni berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta wewenangnya bermaksud untuk meningkatkan mutu pelayanan bagi masyarakat ataupun kepada Pegawai Negeri Sipil dan dapat juga digunakan sebagai instrumen pembinaan dan pengawasan maupun bahan evaluasi.

SISTIMATIKA INFORMASI

- Sistematika penyajian Informasi Pelayanan Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :



BAB II

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- UUD 1945 Pasal 28 F menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 13 tentang Keterbukaan Informasi Publik, menyebutkan bahwa untuk mewujudkan pelayanan cepat, tepat, dan sederhana setiap Badan Publik wajib menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), membuat dan mengembangkan sistem penyediaan pelayanan informasi secara cepat, mudah, dan wajar sesuai petunjuk teknis standar layanan informasi publik yang berlaku secara nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Perataturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususunan Perangkat daerah;

- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, dengan diubah dengan 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.

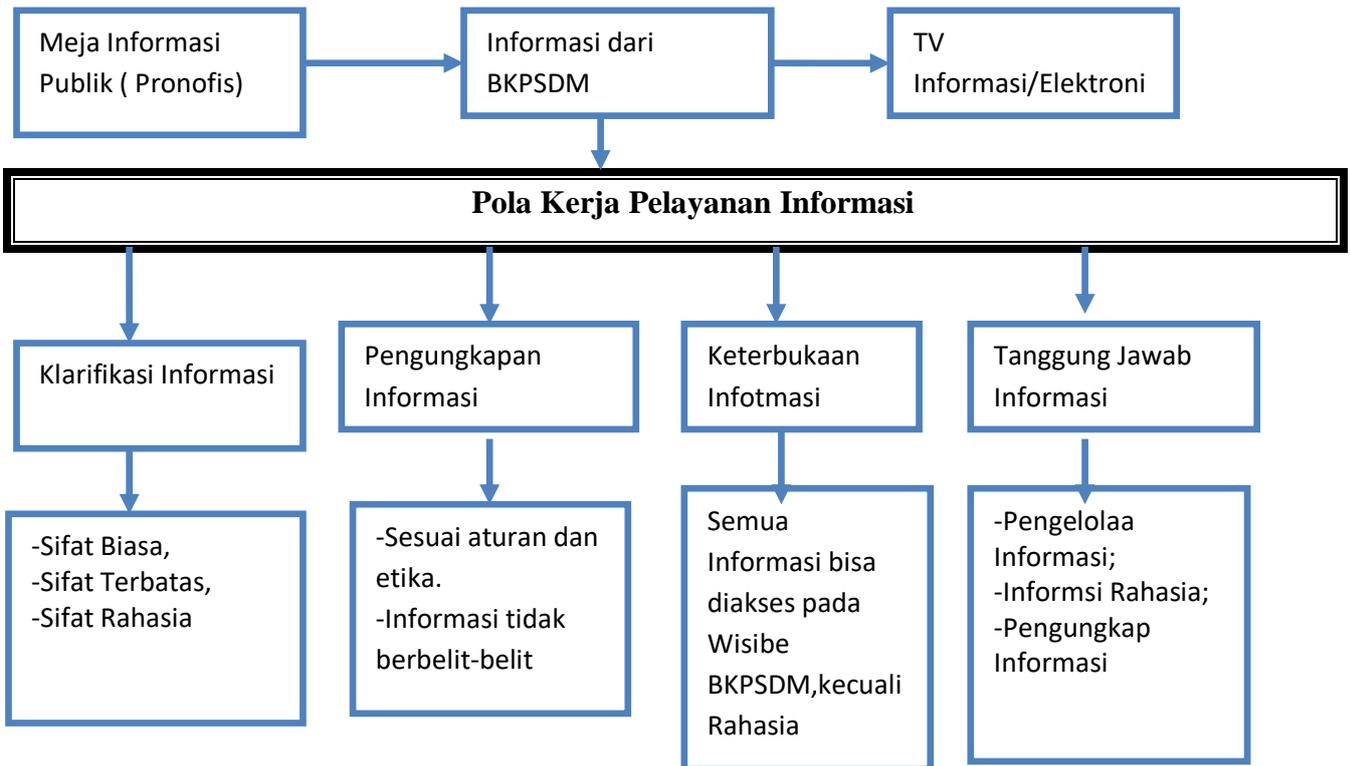
MOTTO ,VISI , MISI , MAKLUMAT DAN JANJI

- **Motto**: Dengan pelayanan cepat, cermat, tertib dan tidak tercela adalah tujuan kami.
- b. **Janji** : Kami siap memberikan pelayanan dan membantu menyelesaikan permasalahan secara cepat sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- **Visi**
" **Terwujudnya Kapuas Hulu Yang Harmonis Energik, Berdaya Saing, Amanah dan Terampil** "
- **MISI**
" **Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Berwibawa dan Tersedianya Infrastruktur Publik Yang Berbasisi Transparansi, Responsibilitas dan Akutabilitas** "
- **MAKLUMAT DAN JANJI PELAYANAN**
- " **DENGAN INI, KAMI SIAP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI ATURAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MENEPATI JANJI LAYANAN SECARA PROFESIONAL DENGAN SPENUH HATI** "

BAB.III.**SUSUNAN UNSUR PELAYANAN INFORMASI****UNSUR PELAYANAN INFORMSI**

NO	NAMA PEJABAT	:	TUGAS INFORMASI	KET
1	Kepala BKPSDM		Pembinaan Pelayanan Informasi	BKPSDM
2.	Sekretaris	:	Koordinasi Pelayanan Informasi	BKPSDM
3.	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	:	Bid.Informasi	BKPSDM
.	Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	:	Bid.Informasi	BKPSDM
5.	Bidang Pengadaan dan Mutasi Peminahan	:	Bid.Informasi	BKPSDM
6.	Kasubbag Umum dan Aparatur	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
7.	Kasubb Program dan Keuangan	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
8.	Sub Koordinator Kegiatan Pengadaan dan Mutasi Peminahan	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
9.	Sub Koordinator Kegiatann Mutasi Kenaikan Pangkat,Pemberhentian dan Pensiun	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
10.	Sub Koordinator Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
11.	Suub.Koord. Kegiatan Pengembangan Karier	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
12.	Sub.Kord.Kegiatan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	:	Pelayan Informasi	BKPSDM
13.	Sub Koord.Kegiatan Data dan Pelayanan Kpegawain	:	Pelayan Informasi	BKPSDM

POLA INFORMASI



Sumber Daya SKPD

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia didukung dengan Sumber Daya Aparatur maupun sumber daya lainnya

Adapun kondisi sumber daya aparatur yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat digambarkan sebagai berikut :

Data pegawai :

PNS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu Keadaan Tahun 2022

NO	NAMA PEGAWAI	N I P	PANGKAT/GOL. RUANG	JABATAN	Eselon	KET
1	H. SUDARSO,S.Pd.,M.M.	19700505 199110 1001	Plt. Kepala Badan	Pembina Tingkat.I. (IV/b)	Tidak	Aktif
2	PAING WANDI KUSMAYANDI,S.T.P.	19640615 198710 1 003	Sekretaris	Pembina Tk.I.IV/b	III/A	Aktif
3	YOVINUS RIADY,S.Psi	19771214 200301 1001	Kabid.Pengembangan SDMA	Pembina,IV/a	III/B	Aktif
4	ANDREAS ARIANDOKO, S.E.	19800603200604 1 008	Kabid.Pengadaan dan Mutasi Pegawai	Penata Tk.I.III/d	III/B	Aktif
5	BAHARUDIN,S.E.,M.M.	19760721 199903 1 007	Kabid.Data,Disiplin & Kesejahteraan Pegawai	Penata Tk.I.III/d	III/B	Aktif
6	SYEH MOHDAR	19640202 198603 1 025	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Penata Tk.I.III/d		Pensiun
7	Y.SAID	19650726 198702 1 004	Kasubbag Umum dan Aparatur	Penata Tk.I.III/d	IV/A	Aktif
8	H. MARDIANSYAH,SP,M.A.P.	19750328 200604 1 009	Kasubbag Program dan Keuangan	Penata Tk.I.III/d	IV/A	Aktif
9	SYEH AHMAD JAWAS	9641016198803 1004	Analisis Kepegawaian Penyelia	Penata Tk.I.III/d	JF	Aktif
10	ABDURROHMAN BISRI,A.Md	19810821 200604 1 007	Pranata Komputer Ahli Muda	Penata Tk.I.III/d	JF	Aktif
11	DANNES OLFARIT SIMAREMARE,S.E.	19850814 200909 1 001	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Penata III/c	JF	Aktif
12	YETRY FASAWAL.S.IP.,M.Kesos	19880517 200701 1 005	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Penata III/c	JF	Aktif

13	URAY FERIYUANDA,S.S.T.P.,M.Ec.Dev	19921013 201206 1 001	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Penata III/c	JF	Aktif
14	SAGITARISMAN,S.IP	19870201 200602 1 001	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Penata Muda Tk.I.III/b	JF	Aktif
15	KATINI EKO PURNOMO	19650725 198703 1 009	Pengadministrasi Kepegawaian	Penata Muda Tk.I.III/b		Aktif
16	THERESIA SISIK	19811022 200604 1 004	Pengadministrasi Kepegawaian	Penata Muda Tk.I.III/b		Aktif
17	SURYADI	19730610 199702 1 001	Pengadministrasi Keuangan	Penata Muda Tk.I.III/b		Aktif
18	ALAM BAHRI,S.SOS	19740929 201407 1 002	Bendahara	Penata Muda Tk.I.III/b		Aktif
19	JUMADI,S.IP	19851214 200604 1 002	Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda Tk.I.III/b		Aktif
20	BETY MEYLANI SYAFPUTI,A.Md	19770516 200502 2 002	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Penata Muda Tk.I.III/b		Aktif
21	RONALD HENDRI AGUSTA,S.STP	19950815 201609 1001	Penyusun Rencana Mutasi	Penata Muda Tk. I.III/b		Aktif
22	DIAN SEKAR AYU,S.STP	1992118 201609 2 001	Analisis Diklat	Penata Muda Tk. I.III/b		Aktif
23	MUHAMMAD SYAMS SURYA,S.H.	19880808 201903 1005	Analisis Hukum	Penata Muda,III/a		Aktif
24	NURHIDAYAN,S.E.	19960302 201903 2003	Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda,III/a		Aktif
25	RAISA YOSEFHIN,S.A.P.	19950126 201903 2005	Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda,III/a		Aktif
26	KURIAH,S.Kom	19890503 201903 2004	Pranata Komputer Ahli	Penata Muda,III/a		Aktif
27	MIRNAWATI, A.Md	19880222 201101 2 007	Pengelola Data	Penata Muda,III/a		Aktif
28	SILVESTER SUMARTONO LAMANEPA, S.IKOM	19810302 201407 1 001	Analisis Kepegawaian Pertama	Penata Muda,III/a		Aktif
29	DODI ASHARI, A.Md	19790708 200401 1 001	Pengelola Data	Penata Muda,III/a		Aktif
30	RAMADHANSYAH,S.Ak	199203132015021 001	Penyusun Rencana Mutasi	Penata Muda,III/a		Aktif
31	BENARDI HAMBALI	19690927 199003 1 007	Pengadministrasi Umum	Penata Muda,III/a		Aktif
32	LELYANA	19790221 200701 2 005	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengatur Tk.I.II/d		Aktif

33	SALEKON BASRI	19650701 198503 1 005	Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	Pengatur Tk.I.II/d		Aktif
34	ABANG ABDURRAHMAN	19740518 201212 1 002	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengatur Tk.I.II/d		Aktif
35	ZAKARIA	19680811 201212 1 003	Pengadministrasi Umum	Pengatur,II/c		Aktif
36	MASHURI	19820212 201407 1 001	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengatur,II/c		Aktif
37	FITRA AWALUDIN	19850620 201407 1 001	Pengadministrasi Umum	Pengatur Muda Tk.I /II/b		Aktif
38	ELISABET LIYA	19850728 201212 2 003	Pengadministrasi Umum	Pengatur Muda Tk.I /II/b		Aktif
39	MOCHAMAD JAYIN	19841120 201407 1 001	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Pengatur Muda Tk.I /II/b		Aktif
40	SUKIRMAN,S.Pd	-	Melaksanakan Tugas Analis Pengembangan Karier	-		Aktif
41	DODI SUTRISNO,S.KOM	-	Melaksanakan Tugas Penata Laporan Keuangan	-		Aktif
42	M.ANDARI ARDIANSYAH,S.KOM	-	Melaksanakan Tugas Analis Kesejahteraan SDM Aparatur	-		Aktif
43	SUHIMA,S.KOM	-	Melaksanakan Penyusun Prog.Anggaran dan Pelaporan	-		Aktif
44	RIDHA ZUL APRYADI,S.IP	-	Melaksanakan Analis Kinerja			Aktif
45	AGUSTINUS,S.I.P.	-	Melaksanakan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja	-		Aktif
46	MAYA JULITA S.Pd	-	Melaksanakan Analis Data dan Informasi	-		Aktif
47	JUBAIDAH	-	Melaksanakan Pengadministrasi Umum	-		Aktif
48	APRILYANTO	-	Melaksanakan Pengadministrasi Umum			Aktif
49	DENI HERMAN	-	Mrelaksanakan Pengadministrasi Kepegawaian			Aktif
50	SONI PRANATA	-	Melaksanakan Pengadministrasi Umum	-		Aktif

Tabel I
Data PNS BKPSDM dan Tenga Kontrak Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Keadaan Tahun 2022

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMNLAH PNS	JUMLAH PENSIUN	JUMLAH TENAGA KONTRAK	JUMLAH SELURUHN YA
1	S.3	-	-		0
2	S.2	5 Orang	-		5 Orang
3	S.1/D.IV	16 Orang	-	7 Orang	23 Orang
4	D.III	4 Orang	-		4 Orang
5	SMA/SLTA	13 Orang	1 Orang	4 Orang	18 Orang
6	SMP/SLTP	-	-	-	-
7	SD	-	-	-	-
Jumlah		38	1	11 Orang	50 Orang

Tabel II
Data PNS BKPSDM Berdasarkan Kepangkatan , Sumber Daya Aparatur
Keadaan 2022

NO	JENJANG PANGKAT	Jumlah				JUMLAH PEGAWAI
1	IV	3	-	-	-	3 Orang
2	III	-	28	-	-	28 Orang
3	II	-	-	8	-	8 Orang
4	I	-	-	-	-	-
Jumlah		3	28	8	-	39 orang

Tabel III
Peta Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab.KH.
Keadaan 2022

NO	NAMA JABATAN	ESELON	KEADAAN 2022		
			KEBUTUHAN	TERISI	KEKURANGAN
1	Kepala Badan	IIb	1	-	-
2	Sekretaris	IIIa	1	1	-
3	Kabid. Pengadaan Dan Mutasi Pegawai	IIIb	1	1	-
4	Kabid Pengembangan SDMA	IIIb	1	1	-
5	Kabid Data,Disiplin dan	IIIb	1	1	-

	Kesejahteraan Pegawai				
6	Ka.Subbag Umum dan Aparatur	IV/a	1	1	-
7	Kasubbag Program dan Keuangan	IVa	1	1	-
8	Sub Koordinator Bid.PSDMA	JF	2	2	-
9	Sub Koordinator Bid.Data,Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	JF	2	2	-
10	Sub Koordinator Bid.Pengadaan dan Mutasi Pegawai	JF	2	2	-
11	Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian	JFT	5	5	-
12	Jabatan Fungsional Komputer	JFT	1	1	3
13	Jabatan Analis Hukum	JF	1	1	1
14	Jabatan Arsiparis	JF	0	0	1
15	Jabatan Administrasi lain/Staf	JFU	19	19	11

BAB IV

PENGERTIAN PELAYANAN INFORMASI

PENGERTIAN

1. **Informasi** adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca, yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
2. **Informasi Publik** adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. **Pemohon Informasi** adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. **Pengelola Informasi dan Dokumentasi** adalah Para Pejabat dilingkungan Unit Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab dibidang tugas penyimpanan kerahasiaan , pendokumentasian, penyediaan, dan/atau staf pelayanan yang dipercaya menyampaikan informasi kepada publik/masyarakat maupun pelayanan terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
5. **Pronofice** tempat menerima dan memberikan informasi / konsultasi pelayanan terhadap masyarakat atau Pegawaiian.

Menjadi Instansi Pemerintahan yang kredibel dalam memberikan layanan informasi publik.

- Menjamin akses informasi layanan publik sesuai Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
 - Meningkatkan kualitas layanan informasi publik
 - Meningkatkan pengelolaan pelayanan informasi dalam rangka efisiesnsi dan efektifitas terhadap layanan kepada Masyarakat Umum dan sesama PNS.
6. **Cermat** dalam memberikan pelayanan informasi publik (Cepat, Ramah, Senyum, Mudah, Akuntabel dan Transparan);
- Menyediakan informasi layahn k yang akurat, benar dan tidak menyesatkan

- Memberikan informasi publik sesuai Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
- Proaktif dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat sesuai standar pelayanan informasi yang berlaku
- Bersikap adil, tidak diskriminatif dan berperilaku sopan santun dalam memberikan layanan informasi publik
- Menerima berbagai kritik, saran dan pengaduan dari masyarakat atas layanan informasi publik yang dinilai kurang memuaskan.

8. Pengungkapan Informasi

- Menjamin hak masyarakat dan PNS untuk proses dan alasan pengambilan keputusan.
- Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.
- Mengembangkan pengetahuan dan mencerdaskan dalam memeberikan hak informasi terhadap pelayanan publik.

9. Klasifikasi Informasi.

1) Biasa

- Informasi kepada publik dalam bentuk keterangan resmi yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
- Bentuknya Siaran, Brosur, Leaflet, Pengumuman, *Newsletter*, dan surat-surat berklasifikasi biasa.
- Pengaturan mekanisme dan akses terhadap Informasi Biasa tetap merupakan kewenangan manajemen Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

2) Terbatas

- Informasi kepada pihak yang langsung berkaitan dengan informasi terbatas atau dicantumkan pada surat pengantar, Data dst, yang bersifat kedinasan.
- Bentuknya antara lain Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Kapuas Hulu , Surat Perintah, dan Memo Internal
 - Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu melakukan pengaturan mekanisme distribusi informasi terbatas kepada pihak yang langsung berkepentingan;

3) Rahasia

- Informasi tidak diungkapkan kepada publik, karena dapat menghasilkan penilaian yang salah terhadap kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu , merugikan kepentingan Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu , Pelanggan dan/atau melanggar ketentuan perundang-undangan.
- Bentuknya antara lain surat klasifikasi Rahasia (R), hasil temuan audit, Dokumen Hasil Audit.

10. Penggunaan /Layanan Informasi

Internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- Lengkap, akurat dan tepat waktu
- Tanpa membedakan klasifikasi informasi.
- Terkait unit kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia itu sendiri.
- Pendukung Pengambilan Keputusan

1) **Eksternal**/Publik

- Secara wajar;
- Memperhatikan klasifikasi informasi;
- Memperhatikan kepentingan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelanggan /masyarakat ataupun Pegawai Negeri Sipil;
- Kebutuhan informasi yang diperlukan

BAB.V.

KETERBUKAAN INFORMASI

- (1) **Setiap Informasi** harus bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi;
- (2) **Setiap Informasi** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi dengan cepat, tepat waktu, ringan, dan sederhana;
- (3) **Setiap informasi** tidak mementingkan pribadi, kelompok ataupun golongan;
- (4) **Setiap Informasi** Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang dikecualikan bersifat rahasia dan terbatas
 - Sesuai Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum;
 - Didasarkan pada pengujian/pengkajian yang dalam tentang konsekuensi yang timbul akibat informasi yang salah;
 - Dapat melindungi kepentingan yang lebih besar;

-HAK DAN KEWAJIBAN INFORMASI

Hak Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Manusia Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut:

- Menolak memberikan informasi yang tidak benar;
- Informasi publik yang tidak diberikan:
 - Informasi yang membahayakan Lembaga/Negara/Instansi Pemerintah;
 - Informasi berkaitan dengan kepentingan perlindungan Lembaga/Instansi Pemerintah dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab;
 - Informasi berkaitan dengan hak-hak pribadi
 - Informasi berkaitan dengan rahasia jabatan/negara;
 - Informasi belum dikuasai/didokumentasikan/dikomunikasikan kepada pihak lain/atau instansi dilingkungan Pemerintah Kabupaen Kapuas Hulu.

- (1) **Kewajiban** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - Memberikan informasi selain yang dikecualikan secara akurat, benar, tidak menyesatkan dan sesuai klasifikasi.
 - Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan sistem kearsipan
 - Membuat pertimbangan tertulis setiap kebijakan untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi publik;

- Memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik
- Pengelolaan dokumentasi Informasi publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai kebijakan

- **PENGGUNA INFORMASI**

(2). Hak Pengguna Informasi adalah sebagai berikut:

Memperoleh Informasi publik yang disampaikan atau diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengajukan permintaan Informasi disertai alasan permintaan berdasarkan keperluan;

Mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi publik dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdapat mendapat hambatan atau kegagalan

Dapat memperoleh Informasi berdasarkan tata-cara yang ditentukan melalui

**Email :admin@bkpsdm.kapuashulukab.go.id atau d2kp.bkpsdm@gmail.com
website:<https://bkpsdm.kapuashulukab.go.id>**

(3).Kewajiban Pengguna Informasi adalah sebagai berikut:

- Menggunakan Informasi publik sesuai dengan kebutuhan
- Mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi

INFORMASI WAJIB DISEDIAKAN .

BERKALA , anatar lain seperti :

(1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a sekurang-kurangnya terdiri atas:

a. informasi tentang profil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu yang meliputi:

1. visi dan misi;
2. struktur organisasi;
3. sumber daya manusia yang dimiliki; dan
4. daftar nama dan alamat Pejabat;
5. Pengadaan CPNS dll

b.Ringkasan program dan/atau kegiatan Baadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia yang meliputi:

1. rencana peningkatan Sumber Daya Manusia (antara lain Kediklatan Pegawai)
2. Sosialisasi Kepegawaian (anatar lain persiapan memasuki masa pensiun PNS

3. pengumuman dan formasi rekrutmen CPNS;
 4. pengumuman hasil seleksi tes CPNS;
 5. pengumuman hasil seleksi pengisian jabatan tinggi pratama;
 6. pengumuman untuk mengikuti diklat (Laksar, Tugas Belajar, DiklatPim IV, DiklatPim III dan DiklatPim II)
- c. hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang anatar seperti :
1. ringkasan informasi mengenai rencana pengadaan barangjasa ; dan
 2. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. ringkasan laporan keuangan yang anantara lain seperti:
1. laporan aset daerah ;
 2. laporan realisasi anggaran; dan
- e. informasi tentang prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta Laporan Layanan/Akses Informasi Publik yang meliputi:
1. jumlah permintaan informasi yang diterima;
 2. waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi;
 3. alasan penolakan permintaan informasi;
- f. informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi seperti antara lain :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS;
 2. Peraturan pendelegasian wewenang kepada instansi terkait;
 3. daftar peraturan, dan/atau keputusan yang telah disahkan atau ditetapkan pejabat pemerintah kabupaten kapuas hulu;
- g. informasi tentang tata cara memperoleh Informasi lewat **website** BKPSDM
- h. informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2).**Pengumuman secara** berkala sebagaimana dimaksud pada **ayat (1)** dilakukan sesuai keperluan dan kebutuhan publik;

INFORMASI SECARA CEPAT;

Informasi yang wajib diumumkan secara serta cepat merupakan informasi yang apabila dan harus diumumkan pada saat diperlukan tanpa penundaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

INFORMASI TERSEDIA SETIAP SAAT

Informasi yang wajib tersedia setiap saat merupakan informasi yang diberikan jika terdapat permintaan informasi, Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme sesuai peraturan yang berlaku.

INFORMASI DIKECUALIKAN

- (3). **Informasi** yang dikecualikan merupakan informasi yang bersifat rahasia, tidak dapat begitu saja diumumkan atau diberikan dengan alasan tertentu sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- (4). **Informasi** yang dikecualikan ditetapkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu setelah dilakukan validasi.

PENYEDIAAN INFORMASI

Informasi publik dapat diberikan melalui media **dinas**

Komunikasi, informatika dan statistik Kabupaten Kapuas Hulu maupun elektronik atau disajikan melalui website Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

PERSYARATAN

1. Warga Negara Indonesia;
2. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik;
3. Menunjukkan KTP/ identitas lain dan melampirkan Fotocopy KTP/ identitas lain;
4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Permohonan informasi mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi Publik kepada Pengelola Informasi dan Dokumentasi terkait secara tertulis atau tidak tertulis disertai alasan permintaan tersebut;
2. Permintaan disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik, nomor pendaftaran diberikan saat penerimaan permintaan;
3. Permintaan disampaikan melalui surat, pengiriman nomor pendaftaran dapat diberikan bersamaan dengan pengiriman informasi.

Permohonan Informasi :

4. Permohonan informasi dapat dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.
5. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis, Pemohon Informasi harus mengisi formulir permohonan informasi yang telah disediakan.
6. Dalam hal permohonan diajukan secara tertulis atau melalui surat elektronik, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, harus memastikan permohonan informasi tercatat dalam formulir permohonan.
7. Format formulir permohonan terhadap permohonan informasi dilakukan evaluasi oleh Petugas Informasi.
8. Evaluasi permohonan informasi meliputi pemeriksaan atas kelengkapan data pada formulir permohonan yang meliputi:
 - a. nama dan alamat Pemohon Informasi;
 - b. subjek dan format informasi;
 - c. tujuan permohonan informasi; dan
 - d. cara penyampaian informasi yang diminta oleh pemohon informasi.
9. Apabila hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada nomor (6) kurang lengkap, Petugas Informasi dapat meminta Pemohon Informasi untuk melengkapi data pada formulir permohonan.
10. Permohonan yang telah dievaluasi dicatat oleh Petugas Informasi dalam register permohonan dan kepada Pemohon Informasi diberikan tanda bukti permohonan informasi.
11. Permohonan informasi yang telah tercatat dalam register permohonan, diteruskan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Kapuas Hulu.
12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Petugas Pelayanan Informasi dapat langsung memberikan jawaban atas permohonan informasi kepada unit kerja lainya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk menyiapkan jawabannya.
13. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan pemberitahuan tertulis yang merupakan jawaban permohonan informasi paling lambat 3 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Petugas Informasi dan dapat diperpanjang 5 (dua) hari kerja dengan memberikan alasan secara tertulis.

14. Unit kerja harus menyampaikan jawaban atas permohonan informasi kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memperhatikan jangka waktu penyampaian pemberitahuan tertulis

15. Dalam hal permohonan informasi ditolak, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Petugas Pelayanan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis dan dilampiri Nota Dinas tentang Penolakan Permohonan Informasi.

BAB.VI. SOP PELAYANAN INFORMASI

SOP INFORMASI

Standar Pelayanan Infomasi						
Uraian Kegiatan Prosedur						
No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan			
			Petugas Info	BKPSDM	Waktu	Keterangan
1	Pengajuan Infomasi langsung atau tidak langsung (surat,email,telp, kotak saran)				3/5 hari	Pencatatan dalam buku Agenda
2	Pemohon memberikan ID (KTK,alamat,) catatan tujuan informasi yg dibutuhkan untuk disampaikan					
3	Petugas infomasi memberikan layanan, mencatat dlm buku agenda,memberikan tanda bukti, mengatarkan.				Jumlah 8 hari	Surat memuat inormasi
4	Petugas menyampaikan surat pemohon sesuai ketentuan ke unit kerja yg menguasai informasi					Surat jawaban
5	Unit kerja yang melayani memberikan jawaban/tanggapan yg memuaskan yg menerima informasi sesuai dengan tupoksinya					Surat Tanggapan
6	Unit layanan/bid.tugas emberikan jawaban tertulis paling lamabat 7 hari sejak menerima informasi baik langsung atau tidak langsung					Dokumen OPD

Pelaporan dan evaluasi Layanan Informasi

- (1).Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib membuat dan menyediakan laporan layanan informasi paling lambat 3
- (2).L(tiga) bulan dalam setahun;aporan pelaksanaan pelayanan informasi publik, sekurang-kurangnya memuat:
 - a. gambaran umum kebijakan pelayanan Informasi Publik;
 - b. gambaran umum pelaksanaan pelayanan Informasi Publik, antara lain:
- (3).sarana dan prasarana pelayanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya;
- (4)sumber daya manusia yang menangani pelayanan Informasi Publik beserta kualifikasinya;

SOP Lajnutan.

		Standar Laporan Pelayanan Infomasi					
		Uraian Kegiatan Prosedur					
No	Kegiatan	Pelaksanaan					
		Kepala /Sekretaris Badan	Kepala Bid/Sub.Bidang	Bupati atasan lngsung Kaban	Petugas Pelayanan Informasi	Waktu	Ket.
1	Kaban/Sekretaris memintakan Kabid/Ksubbid utk menyampaikan informasi dalam pelayanan setahun yg telah dilaksanakan.	Info				3/5 hari	Buku Agenda
2	Kabid/Subbid segera membuat Laporan masalah perkembangan Informasi Kepegawaian satu tahun yg telah dilaksanakan.		Laporan				7 Hari
3	Kaban menerima laporan perkembangan kepegawaian selama satu tahun yg sudah atau belum tercapai untuk dilaporan Bupati Kapuas Hulu.	Catatan				1 hari	
4	Kaban mengevaluasi laporan layanan informasi yg dijadikan catatan pedoman kerja tahunan berikutnya.	Surat					7 hari
5	Unit kerja yang melayani memberikan jawaban/tanggapan yg memuaskan yg menerima informasi sesuai dengan tupoksinya					Dok OPD	
6	Petugas mencatat laporan untuk dijadikan perbaikan dalam meningkatann pelayanan terhadap masyarakat/PNS				doc		

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI

Standar Pelayanan Infomasi						
Uraian Kegiatan Prosedur						
No	Kegiatan	Kaban/ Sekretaris	Pelaksanaan			
			Kabid/Subb id/Subbag	Petugas Pelayanan Informasi	Waktu	Keterangan
1	Menerima Infomasi langsung atau tidak langsung (surat,email,telp, kotak saran)	Info			3/5 hari	Pencatatan dalam buku Agenda
2	Memposisikan catatan tujuan informasi yg dibutuhkan untuk diselesaikan.		Data			Surat memuat inormasi
3	Petugas infomasi memberikan mencatat dlm buku agenda,memberikan tanda bukti, mengatarkan.			Bukti	Jumlah 8 hari	Surat jawaban
4	Mengevaluasi dan memimpin rapat m, serta membuat nota keputusan sesuai ketentuan ke unit kerja yg menguasai informasi	Surat				Surat Tanggapan
5	Unit layanan/bid tugas memberikan jawaban tertulis baik langsung atau tidak untuk diketahui oleh masyarakat/PNS		Jawaban			Dokumen OPD
6	Informasi dapat diakses oleh masyarakat /PNS melalui media yg ditujuk oleh Petugas					

BAB.VII.

PENYELESAIAN LAYANANM INFORMASI

Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

Pemberian Pelayanan Informasi Publik dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jumat, dengan pembagian waktu sebagai berikut :

a.Waktu Pelayanan Informasi :

Senin s.d. Kamis 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat 12.00 – 13.00 WIB

Jumat 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat 11.00 – 13.00 WIB

Biaya/ Tarif

Petugas menyediakan dan melayani berbagai informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya).

Produk Pelayanan.

Produk Informasi Publik yang tersedia oleh Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , antara lain :

1. **Profil** Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. **Agenda** penting Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
3. **Dokumen** kinerja
4. **Laporan** Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
5. **Akses** informasi Spanduk, Papan Informasi , Struktur Data Pejabat,dll
6. **Pengumuman** (seperti **Binder dll**)
7. Brosur, Leaflet, Pengumuman, *Newsletter*

Sarana/Prasarana dan Fasilitas.

Standar sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu untuk melaksanakan kegiatan pelayanan baik secara langsung ataupun tidak langsung secara sederhana disediakan **Meja Layanan** dan melalui **Kotak Saran** serta secara langsung di layanan oleh petugas yang menanganinya sesuai tugas dan fungsi.

Standar pelayanan kerja atau proses diatur dengan mempertimbangkan aspek lingkungan, kebersihan, kerapian, kenyamanan serta keamanan.

Kompetensi Pelayanan.

Kemampuan yang dimiliki pelaksana pelayanan informasi publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu antara lain meliputi **keramahan, seyuman, sapa , sikap, dan perilaku**.

Pertama, setiap pelaksana memiliki penguasaan materi (keahlian) dalam memberikan layanan kepada para *users* (pengguna), terutama untuk memahami substansi, materi dan peraturan yang berkaitan sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan data dan informasi publik dan setiap jenis layanan jasa.

Kedua, setiap pelaksana memiliki keterampilan dalam memberikan layanan data dan konsultasi kepada para *users* dalam hal berkomunikasi dan menggunakan alat bantu seperti fasilitas internet, LCD, komputer, blanko, program aplikasi, dan

peralatan lainnya.

Ketiga, setiap pelaksana memiliki perilaku yang baik dalam memberikan layanan data dan konsultasi kepada para **users** (*Orang*) antara lain: sopan santun, ramah tamah, dan menjaga kenyamanan pelanggan serta mau menerima masukan saran dan kritik dari pelanggan.

Keempat, setiap penyelenggara layanan harus mempunyai performance / penampilan yang menarik dalam memberikan layanan data dan informasi serta konsultasi kepada para *users*, antara lain berpakaian yang santun, rapih, bersih, cocok, serasi, sesuai ketentuan dan memberikan suasana lebih nyaman kepada masyarakat pengguna.

BAB .VIII

PENGAWASAN INTERNAL

- 1) Pengawasan internal terhadap kinerja tim pelaksana pelayanan informasi publik dilakukan oleh pimpinan satuan kerja, yaitu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu yang juga dibantu oleh para **pejabat eselon III** yang diberi wewenang oleh Kepala Badan untuk memantau dan mengendalikan proses, pelaksanaan, dan hasil/produk penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
- 2) Pengawasan eksternal terhadap kinerja pelayanan informasi publik dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten melalui pemeriksaan dan atau pemantauan tindak lanjut pengaduan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Mekanisme pemeriksaan dan atau pemantauan kinerja tim pelaksana pelayanan informasi publik dilakukan dengan dua cara.

Pertama, secara langsung melalui pemeriksaan khusus, pemantauan langsung, pemutakhiran data dan rapat koordinasi.

Kedua, secara tidak langsung melalui surat menyurat dan komunikasi elektronik.

A. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Batasan atau ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat adalah pengaduan yang ditujukan terhadap penyelenggaraan tugas pelayanan, pengelolaan administrasi serta etika aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, yang disampaikan secara langsung, tertulis/surat, melalui media elektronik dan media cetak.

Kriteria pengaduan masyarakat yang ditangani antara lain: obyektif atau tidak bersifat fitnah; pengaduan dimaksudkan untuk perbaikan; memberikan fakta dengan jelas dan lengkap; memberitahukan indikasi pelanggaran, penyimpangan, penyelewengan, penyalahgunaan wewenang, kesalahan atau kelemahan yang terjadi; menjelaskan tentang ketentuan yang dilanggar; dan pelapor mencantumkan identitasnya secara jelas dan lengkap. Artinya, bukti yang digunakan dalam penyelesaian pengaduan masyarakat harus relevan, kompeten, memenuhi persyaratan dokumen, dan memenuhi persyaratan material.

Penanganan pengaduan masyarakat harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

Pertama, terhadap pelapor: memberikan pelayanan dan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan; memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka dan adil serta tidak diskriminatif; menjamin kerahasiaan identitas pelapor sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku; menciptakan kenyamanan dan keamanan kepada pelapor; memberikan penjelasan secara proporsional tentang perkembangan proses pengaduan masyarakat yang ditangani.

Kedua, terhadap terlapor meliputi: (a) menjunjung tinggi asas praduga tidak bersalah; (b) menghormati hak terlapor.

Ketiga, terhadap sesama aparatur pemerintah yang menangani pengaduan masyarakat meliputi: menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan; menggalang rasa bersama; menghargai perbedaan pendapat; dan saling membimbing, mengingatkan, dan mengoreksi.

Penanganan pengaduan masyarakat dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Pengaduan baik secara langsung atau melalui telepon, yaitu: menampung pengaduan dan atau memberikan informasi/penjelasan sebagai bahan masukan; mengecek kebenaran materi pengaduan dan identitas pengadu; mencatat dan merumuskan materi pengaduan secara tertulis; melakukan klarifikasi terhadap pihak terkait; melakukan pemeriksaan; merahasiakan identitas pelapor.
- 2) Pengaduan melalui surat/media massa/faksimili, yaitu: menerima dan mengagendakan; meneliti pengaduan yang layak salur; mengelompokkan surat yang layak salur berdasarkan jenis masalah dan lokasi; membuat surat tanggapan yang ditujukan kepada instansi erlapor untuk segera mendapat penanganan; melakukan klarifikasi terhadap pihak terkait; melakukan pemeriksaan; dan merahasiakan

identitas pelapor.

Tim pelaksana pelayanan pengaduan masyarakat harus menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang diterima, yaitu berupa:

- 1) Pemberian sanksi/hukuman berupa tindakan administrasi, tindakan tuntutan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 2) Penyerahan tuntutan/gugatan perdata atau pidana kepada pihak terkait/kepolisian;
- 3) Pengembalian nama baik terlapor apabila ternyata pengaduan tersebut terbukti tidak benar;
- 4) Penyempurnaan manajemen pelayanan pengaduan masyarakat oleh pimpinan atau organisasi.

Pimpinan satuan organisasi atau Tim Pelaksanan Pelayanan Pengaduan Masyarakat yang tidak menindaklanjuti pengaduan masyarakat atau melindungi aparaturnya yang melanggar aturan akan dikenakan sanksi administratif dan atau sanksi lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tata cara pelaksanaan pengaduan dan tindak lanjut terhadap ketidakpuasan terhadap pelayanan publik yang diberikan kepada instansi/ lembaga atau masyarakat pengguna dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pengaduan / saran / masukan yang disampaikan pihak pelapor harus dituangkan secara resmi dalam bentuk tertulis dan ditandatangani oleh pimpinan instansi / lembaga yang bersangkutan.
- 2) Tim Pelaksana Pelayanan Publik menerima laporan adanya pengaduan / saran / masukan yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
- 3) Isi laporan selanjutnya dipelajari oleh Tim Pelaksana Pelayanan Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu untuk menentukan langkah-langkah yang diperlukan.
- 4) Tim tersebut melakukan penyelidikan untuk mengumpulkan bukti-bukti kebenaran atas adanya pengaduan/saran/masukan dari pihak tertentu.
- 5) Pimpinan unit kerja memanggil tim yang bersangkutan untuk dimintai keterangan atau penyampaian hak pembelaan jika berupa pengaduan ketidakpuasan masyarakat pengguna.
- 6) Jika laporan pihak tertentu berupa saran dan masukan, Tim harus melakukan rapat koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan dalam rangka merespon dan menindaklanjuti saran dan masukan tersebut.
- 7) Jika laporan pihak tertentu berupa pengaduan ketidakpuasan pelayanan, maka

atasan langsung pelaksana dapat mengusulkan penjatuhan sanksi atas kelalaian pelaksana yang bersangkutan secara bertahap, mulai dari teguran lisan, peringatan/teguran secara tertulis, sampai kepada penjatuhan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan pimpinan.

- 8) Penyelidikan terhadap kasus pengaduan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek perlindungan hukum dan kerahasiaan pelapor dan terlapor. Untuk itu, pihak yang mengajukan pengaduan berhak memperoleh perlindungan hukum dan penjaminan atas kerahasiaan identitasnya.
- 9) Penyelidikan terhadap setiap kasus dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip kejujuran dan objektivitas (apa adanya).
- 10) Seluruh hasil penanganan pengaduan/saran/masukan pihak tertentu harus dilaporkan tim pelaksana kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
- 11) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat juga dilakukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik melalui atau menggunakan fasilitas website, e-mail, dan telepon.
- 12) Tim pelaksana berwajib menanggapi pengaduan tertulis oleh masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima, yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan tertulis. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya **30 (tiga puluh)** hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara atau ***ombudsman*** sebagaimana diinformasikan oleh tim pelaksana dan/atau ombudsman. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu tersebut, maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

B. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu dalam penjabaran Kode Etik Prilaku ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 27 Tahun 2015 tentang Kode Etik ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, tertuang juga dalam standar pelayanan publik sebagai berikut :

Norma Dasar Pribadi

Setiap Pelayan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menganut, membina, mengembangkan, dan menjunjung tinggi norma dasar pribadi sebagai berikut:

- a. **Jujur**, yaitu dapat dipercaya dalam perkataan dan tindakan;

- b. **Terbuka**, yaitu transparan dalam pelaksanaan tugas dan pergaulan internal maupun eksternal;
- c. **Berani**, yaitu bersikap tegas dan rasional dalam bertindak dan berperilaku serta dalam membuat keputusan demi kepentingan negara, pemerintah, dan organisasi;
- d. **Tangguh**, yaitu tegar dan kuat dalam menghadapi berbagai godaan, hambatan, tantangan, ancaman, dan intimidasi dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun;
- e. **Berintegritas**, yaitu memiliki sikap dan tingkah laku yang bermartabat dan bertanggung jawab;
- f. **Profesional**, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan atau keahlian serta mencegah terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
- g. **Kompeten**, yaitu cakap, mampu, tangkas, berpengetahuan, dan ahli sesuai kriteria dan ukuran dalam suatu jenis bidang pekerjaan tertentu;
- h. **Tangkas**, yaitu melakukan pekerjaan dengan cepat, tepat, dan akurat;
- i. **Jeli**, yaitu melakukan pekerjaan dengan teliti dan mampu memandangi potensi permasalahan kerja serta menemukan pemecahan yang sesuai;
- j. **Independen**, yaitu tidak terpengaruh dan bersikap netral dalam melaksanakan tugas; dan
- k. **Sederhana**, yaitu berikap wajar dan atau tidak berlebihan dalam tugas dan kehidupan sehari-hari.

Standard Perilaku

Setiap Pelayan Publik dan Penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:

- a. Adil dan tidak diskriminatif;
- b. Bersikap cermat, santun, dan ramah;
- c. Tegas, handal, cepat, dan tepat;
- d. Profesional;
- e. Tidak mempersulit; dan
- f. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan, serta keberatan dari penerima manfaat layanan.

Kewajiban Informasi Pelayan /Publik.

Pelayan informasi wajib:

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;

3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
5. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
9. Memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan;
12. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya sebagai penerima pelayanan publik;
13. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
14. Melaporkan harta kekayaan, bagi yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
15. Melaporkan gratifikasi pada Komisi Pemberantasan Korupsi selambat-lambatnya 30 hari setelah menerima.

Larangan Informasi Pelayan / Publik

Pelayan Publik dilarang:

1. Melakukan praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (favoritisme) kepada kelompok tertentu/perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (kickback), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;

6. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan atau tidak langsung;
8. Menghilangkan, memalsukan, dan atau merusak aset negara atau dokumen milik negara/organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik;
9. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik negara untuk kepentingan pribadi;
10. Membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan
11. Melakukan kegiatan sendiri dan atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

C. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN

Di samping jaminan pelayanan tersebut diatas, masyarakat pengguna juga mendapat jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang diwujudkan dalam bentuk komitmen atau kepastian untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko keragu-raguan.

D. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan informasi publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan melalui penilaian hasil penyelenggaraan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara sendiri bersama dengan pihak terkait yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pimpinan, atau oleh pihak lain atas permintaan penyelenggara untuk mengetahui gambaran pelayanan dengan menggunakan mekanisme penilaian tertentu. Evaluasi kinerja pelaksanaan secara detail tercantum dalam bab berikutnya.

BAB IX

INDIKATOR LAYANAN INFORMASI

Untuk mengetahui bahwa standar pelayanan informasi publik telah diimplementasikan dengan baik dan benar, diperlukan indikator keberhasilan. Dalam indikator keberhasilan ini tertuang berbagai indikator dan ukuran ketercapaian minimal sesuai dengan komponen yang ada dalam pelayanan informasi publik. Indikator keberhasilan tsb antara lain adalah :

- a. Terbentuknya sistem layanan informasi publik yang baik;

- b. Adanya mekanisme dan standar operasional prosedur dalam pelayanan informasi publik;
- c. Adanya mekanisme penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi;
- d. Terpenuhinya kompetensi SDM unit pelayanan informasi publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang memadai;
- e. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan informasi publik yang nyaman dan mudah diakses oleh masyarakat;
- f. Diterapkannya monitoring dan evaluasi dalam manajemen sistem pelayanan termasuk di dalamnya tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat;

Kuesioner Isian Kuesioner antara lain :

- **Isian Bagaimana menurut Anda Hasil Pelayanan Terhadap Anda BKPSDM;**
- **Kuesioner Survei Pelayanan Kepuasa;**
- **Formulir Pengaduan.**
- **Data pengujung dalam elektronik komputer.**

BAB .X

MONITORING DAN EVALUASI

Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , perlu dipastikan bahwa kegiatan pelayanan tersebut dilakukan sesuai dengan pengelolaan dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, masyarakat dapat merasakan dampak positif dari pelayanan yang diberikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu, untuk memastikan bahwa pelayanan telah diberikan secara konsisten sesuai dengan standar yang berlaku maka dilakukan suatu kegiatan kinerja pelayanan.

Kegiatan evaluasi tersebut bertujuan untuk mengendalikan sistem manajemen pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , sehingga dari hasil tersebut dapat dilakukan peningkatan ataupun perbaikan pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang akhirnya dapat mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dapat diharapkan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melayani masyarakat secara bersih, transparan, profesional dan dengan budaya kerja yang baik, dilakukan baik secara internal ataupun secara eksternal.

Salah satu komponen evaluasi kinerja adalah:

1. Termasuk disiplin kerja , pencapaian waktu pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;
3. Tindaklanjut dari keluhan masyarakat / PNS;
4. Penerapan standar proses atau prosedur yang telah ditetapkan.

Monitoring dan evaluasi internal ini dilakukan secara periodik minimal 4 kali dalam setahun. Untuk mengetahui kinerja oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diberikan pelayanan kepada masyarakat/ PNS dilakukan dengan cara memberikan kuesioner yang diisi setiap pengunjung . Kuesioner tersebut berisi tentang penilaian terhadap layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti:

1. **Profesionalisme** (kemampuan dalam pelayanan, tidak diskriminatif , tidak berpihakan , keramahan petugas dalam melayani, kejelasan informasi yang diberikan oleh petugas dalam menajalan tugas)
2. **Empati**(kemudahan mendapatkan informasi *progress* kepuasan dalam pelayanan, penjelasan informasi hasil yang diberikan, ,kemudahan administrasi)

3. **Bukti fisik** (ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai,kenyamanan ruang tunggu)
4. **Daya tanggap** (kecepatan pelayanan petugas,daya tanggap petugas,respon terhadap komplain)
5. **Jaminan** (ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan)

Berdasarkan hasil kuesioner tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja staf pelaksana , sehingga diperoleh indeks kepuasan pelanggan yang diharapkan dapat menjadi dasar untuk meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat maupun sesama PNS . Selain dari kuesioner tersebut, juga dilakukan terhadap keluhan yang diterima dari masyarakat / PNS baik melalui telepon, email ataupun yang disampaikan langsung oleh masyarakat/PNS.

Indikator keberhasilan dapat dilihat dari:

1. Meningkatnya disiplin, prestasi dan pencapaian sasaran atau target kerja;
2. Tercapainya keteraturan, keterbukaan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan pelayanan;
3. Meningkatnya kepatuhan terhadap standar proses atau prosedur yang telah ditetapkan;
4. Menurunnya tingkat kebocoran informasi dan atau tindakan kurang disiplin;
- 5.Cepatnya penyelesaian pelayanan kepada masyarakat maupun kepada PNS;

BAB XI

PENUTUP

Standar Pelayanan Informasi Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini bersifat **dinamis** untuk dijadikan pedoman bagi pengelola dan kepegawaian serta pihak lain yang berkepentingan dalam menjalankan dan/atau mengevaluasi pelaksanaan kegiatan layanan kepada masyarakat maupun PNS di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat pola perubahan yang diakibatkan oleh perkembangan zaman yang pesat serta sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Hal-hal yang belum diatur dalam Standar Pelayanan Informasi Publik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bersama dengan seluruh pegawai secara transparan dan bertanggung jawab melaksanakan visi, misi serta program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Tugas dan Fungsinya untuk seluruh pihak yang berkepentingan.

Ditetapkan di Putussibau

Pada tanggal : 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 1001

BAGIAMANA MENURUT ANDA HASIL PELAYANAN TERHADAP ANDA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU ?

: TIDAK PUAS

: PUAS

SARAN / PENDAPAT ANDA

BAGIAMANA MENURUT ANDA HASIL PELAYANAN TERHADAP ANDA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU ?

: TIDAK PUAS

: PUAS

SARAN / PENDAPAT ANDA

BAGIAMANA MENURUT ANDA HASIL PELAYANAN TERHADAP ANDA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU ?

: TIDAK PUAS

: PUAS

SARAN / PENDAPAT ANDA

BAGIAMANA MENURUT ANDA HASIL PELAYANAN TERHADAP ANDA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU ?

: TIDAK PUAS

: PUAS

SARAN / PENDAPAT ANDA

ETIKA PELAYANAN

S E N Y U M

S = SAPA DAN SALAM

E = EMPATI DAN SIMPATI

N = NUANSA TENANG DAN
DAMAI

Y = YANG
BERKEPENTINGAN KAMI
LAYANI

U = UPAYA DALAM
MEMBERIKAN SOLUSI

M = MOHON MAAF JIKA
TERDAPAT KESALAHAN
DARI KAMI

TERIMA KASIH

PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS

- NAMA PELAYANAN** : **KENAIKAN PANGKAT PNS**
- DASAR HUKUM** : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014
2. PP No.11 Tahun 2017
3. Perbub No.16 Tahun 2009
Keputusan Ka BKN No. 11 Tahun 2001
- PERSYARATAN** : **1. Kenaikan Pangkat Reguler**
- Telah 4 Tahun dari Kenaikan Pangkat Terakhir
 - Fc.SK Pangkat Terakhir
 - Fc.dan Soft Copy(Format pdf) SKP 2 Tahun terakhir nilai baik setiap unsur
 - Apabila Kenaikan Pangkatnya pindah Gol.II/d ke III/a lamp.Fc.STLUD Tk.I
- Ujian Dinas**
- Fc.Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekda bagi yang telah pindah tempat tugas
- Apabila mempunyai ijazah baru untuk disetarakan dan telah memenuhi pangkat awal untuk jenjang pendidikan/ijazah yang dimaksud:
- Fc Ijazah baru dilegalisir
 - Fc Transkrip nilai dilegalisir
 - Fc.surat izin /Tugas Belajar
 - Akreditasi PT dan atau Program Studi
- Khusus bagi PNS yang baru pertama kali mengusulkan Kenaikan Pangkat Wajib melampirkan Fc Karpeg,SK CPNS,SK PNS.**
- 2. Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural (PNS yang menduduki Jabatan eselon).**
- Fc.Karpeg, SK CPNS dan SK PNS;
 - Fc.SK Pangkat Terakhir.
 - Fc.SKP 2 tahun terakhir(*bernilai baik setiap unsumnya*)
 - Fc.SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan
 - Fc.Lulus Ujian Dinas Tk.II atau Diklat Penjurangan bagi PNS yang pindah golongan (*III/d ke IV/a*), *kecuali bagi yang memiliki ijazah S2*
 - Fc.SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional bagi yang sebelumnya diangkat dalam jabatan fungsional.
 - Fc.Rekomendasi Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dari KASN bagi Pejabat Eselon II;
 - Apabila pangkat awal untuk jenjang pendidikan/ijazah yang dimaksud, Lampirkan:
 - Fc Ijazah baru dilegalisir Pejabat yang berwenang
 - Transkrip Nilai dilegalisir Pejabat yang berwenang
 - Fc Surat Izin/Tugas Belajar
 - Akreditasi PT atau Program Studi.
- 3. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru, Kesehatan dan Fungsional Lainnya;**
- Fc .Karpeg, SK CPNS dan SK PNS.
 - Fc.SK Pangkat terakhir
 - Fc.SKP 2 tahun terakhir (*bernilai baik setiap unsumnya*)
 - Fc.PAK lama terakhir.
 - Asli dan Fc PAK terbaru.
 - Asli dan Fc PAK Inpasing.
 - Asli dan Fc Surat Pernyataan Pejabat Esselon II (*khusus guru*)
 - Fc.PKG Format 1B,1C dan 1D (*khusus guru*)
 - Fc.Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

- bagi yang telah pindah tempat tugas.
- Fc.SK Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional
Fc. SK Pengangkatan Pertama kali dalam Jabatan Fungsional bagi PNS yang pertama kali mengusulkan Kenaikan Pangkat
- Fc.SK Pengangkatan Kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara
- Fc.Sertifikat Ujian Kompetensi bagi yang Pindah Jenjang
- Jabatan Fungsional (*khusus kesehatan*)
- Fc.Ijazah Terakhir, Transkrip Nilai, Akta Mengajar dan Surat izin Belajar dilegalisir apabila ijazahnya merupakan peningkatan pendidikan dan telah dinilai dalam PAK.

4. Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah terdiri dari:

- Fc.Karpeg, SK CPNS dan SK PNS.
- Fc.SK Pangkat Terakhir.
- Fc.SKP 2 tahun terakhir (*bernilai baik setiap unsumnya*)
- Fc.Ijazah terbaru dan Transkrip Nilai dilegalisir oleh Pejabat yang – berwenang
- Fc.Surat ijin belajar/tugas belajar
- Fc.TLUP Ijazah
- Surat Ket Uraian Tugas sesuai relevan dengan ijazah baru ditanda-Tangani oleh Pimpinan
- Bukti ijazah yang diperoleh terdaftar pada Database data DIKTI Kementerian Meneistekdikti RI (<http://forlap.dikti.go.id>)

5. Usulan Kenaikan Pangkat Gol.IV/a Ke Atas (PNS Struktural)

- Foto Copy KARPEG/ KPE
- Foto Copy SK CPNS & PNS
- Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- Foto Copy SK Jabatan Terakhir/ Kutipan & Foto Copy Surat Pernyataan Pelantikan
- Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir
- Foto Copy STLUD Tk. II/Sertifikat PIM III/Ijazah S2
- Foto Copy Ijazah Terakhir
- SKP 2 Tahunan

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

PELAYANAN KARPEG/ KARIS/ KARSU

NAMA PELAYANAN : PENGURUSAN KARPEG, KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)

**DASAR HUKUM : 1. PP NO. 45 TAHUN 1990
2. KEPUTUSAN KA BKN NO.0666/KEP/1974**

**PERSYARATAN : 1. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
2. Laporan Pernikahan Pertama Atau Janda/Duda
3. Mengisi Formulir Permohonan
4. Foto Copy SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir
5. Foto Copy Surat Nikah/ Akta Nikah
6. Foto Copy KK dan KTP
7. Pas Photo Suami/Istri Ukuran 3x4 (3 Lembar)
8. Foto Copy Akta Cerai/Akta Kematian Bagi Janda/Duda
9. Foto Copy SK Pindah Bagi PNS
10. SKP 2 Tahunan**

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

**WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN TAPERUM PNS

NAMA PELAYANAN : TAPERUM PNS

DASAR HUKUM : 1. KEPPRES NO. 46 TAHUN 1994

PERSYARATAN :
1. Mengisi Formulir Pengambilan TAPERUM PNS
2. Foto Copy KARPEG
3. Foto Copy SK Pangkat Gol I/a, II/a, III/a, IV/a
4. Foto Copy SKPP
5. Foto Copy KTP
6. Surat Keterangan Pensiun
7. Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris Dari Kelurahan Setempat (*Bagi Yang Sudah Meninggal*)

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

**WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN IZIN PERCERAIAN

NAMA PELAYANAN : IZIN PERCERAIAN

DASAR HUKUM :
1. UU NO. 1 TAHUN 1974
2. PP NO. 45 TAHUN 1990

PERSYARATAN :
1. Surat Permohonan Yang Bersangkutan
2. Foto Copy SK. CPNS, PNS, KARPEG & SK Pangkat terakhir
3. Foto Copy Surat Nikah, KK / KTP
4. Surat Keterangan dari RT/RW Setempat Diketahui Oleh Lurah & Camat
5. Surat Pengantar Dari Unit Kerja

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

**WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

NAMA PELAYANAN : CUTI TAHUNAN

DASAR HUKUM :
1. PP NO. 5 TAHUN 2014
2. PP 11 Tahun 2017
3. Perbub No.10 Tahun 2018
4. Perka BKN no.24 Tahun 2017

PERSYARATAN :
1. Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan
2. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
3. Surat Diagnosa Dari Dokter (*Cuti Sakit Parah*)
4. Bukti Setoran ONH (*Cuti Naik Haji*)
5. Surat Keterangan Dari Biro/Travel (*Cuti Besar Umroh*)

**PENJELASAN HAK
CUTI** :
- Bekerja sekurangnya 1 Tahun
- Lama cuti 12 hari kerja

- Sisa hak cuti tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan bisa digunakan tahun berikutnya hanya 6 hari kerja;
- Cuti tahun yg tdk diambil dlm th ybs, diambil th berikutnya diberikan 18 hari kerja termasuk cutin tahunan yang sdg berjalan.
- Cuti tahunan tdk diambil lebih 2 tahun berturut , apabila mita cuti bisa diberika 24 hari kerja termasuk Cuti tahunan yg sdg berjalan.
 - Tidak berlaku bagi PNS untuk Guru
 - Cuti bersama tidak mengurangi cuti tahunan

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

**WAKTU
PENYELESAIAN : Waktu tentatib**

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

NAMA PELAYANAN	:	CUTI BESAR
DASAR HUKUM	:	4. PP NO. 5 TAHUN 2014 5. PP 11 Tahun 2017 6. Perbub No.10 Tahun 2018 4. Perka BKN no.24 Tahun 2017
PERSYARATAN	:	6. Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan; 7. Surat Pengantar Dari Unit Kerja ; 8. Surat Diagnosa Dari Dokter (<i>Cuti Sakit Parah</i>); 9. Bukti Setoran ONH (<i>Cuti Naik Haji</i>); 10.Surat Keterangan Dari Biro/Travel (<i>Cuti Besar Umroh</i>);
PENJELASAN HAK CUTI	:	<ul style="list-style-type: none">- Bekerja sekurangnya 5 Tahun ;- Lama cuti 3 bulan (30 hari kalender);- Tidak berhak tahunan pada tahun yg bersangkutan;- Digunakan untuk memenuhi kewajiban agama;- Mengajukan secara tertulis ke Pejabat Berwenang;- Melampirkan jadwal berangkat/kloter dari instansi terkait;- Dapat ditangguhkan paling lama 1 tahun, apabila ada Kepentingan dinas mendesak.
BIAYA PELAYANAN	:	TIDAK ADA BIAYA
WAKTU PENYELESAIAN	:	Waktu tentatib

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

NAMA PELAYANAN	:	CUTI SAKIT
DASAR HUKUM	:	7. PP NO. 5 TAHUN 2014 8. PP 11 Tahun 2017 9. Perbub No.10 Tahun 2018 4. Perka BKN no.24 Tahun 2017
PERSYARATAN	:	11.Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan; 12.Surat Pengantar Dari Unit Kerja ; 13.Surat Diagnosa Dari Dokter (<i>Cuti Sakit Parah</i>); <ul style="list-style-type: none">- Sakit 1 hari harus ada keterangan dari atasan dan Dokter;- Sakit 2-14 hari, harus mengajukan secara tertulis,keterangan dokter (<i>tidak perlu diberikan cuti</i>)
PENJELASAN HAK CUTI	:	<ul style="list-style-type: none">- Cuti Sakit paling lama 1 tahun(<i>harus menjalani uji kesehatan oleh Tim Dokter Pemerintah</i>)- Cuti tidak dapat diperpanjang maks.6 bulan (<i>kembali diuji kesehatan</i>);- <i>Tidak sembuh</i>, diberhentikan dengan hormat;- PNS wanita yg alami gugur kandungan berhak cuti maks 1,5 bulan, permintaan tertulis, dilampirkan ket dokter/bidan;- PNS yang mengalami kecelakaan dalam dinas perlu perawatan , berhak cuti sakit sampai sembuh;

- Mengajukan tertulis ke Pejabat Berwenang;

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

NAMA PELAYANAN : **MELAHIRKAN**
DASAR HUKUM : 1.PP NO. 5 TAHUN 2014
2.PP 11 Tahun 2017
3.Perbub No.10 Tahun 2018
4. Perka BKN no.24 Tahun 2017
PERSYARATAN 1.Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan;
2.Surat Pengantar Dari Unit Kerja ;

- PNS berhak cuti untuk anak ke : 1,2,3,
- Cuti anak ke 4 dst berlaku ketentuan sbb:
 - (pemintaan cuti tersebut tidak dapat ditanggungkan);
 - (mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara berturut-turut;
 - (lamanya cuti besar tsb sama dengan cuti melahirkan).
- Cuti melahirkan 3 bulan (*30 hari kalender*)

PENJELASAN HAK CUTI :

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

NAMA PELAYANAN : **CUTI KARENA ALASAN PENTING**
DASAR HUKUM : 1.PP NO. 5 TAHUN 2014
2.PP 11 Tahun 2017
3.Perbub No.10 Tahun 2018
4. Perka BKN No.24 Tahun 2017
PERSYARATAN 1.Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan;
2.Surat Pengantar Dari Unit Kerja ;

- Ibu,Bapak,Istri/Suami, anak, adik, kakak,mertua, menantu sakit Keras atau meninggal dunia;
- Melangasungkan kawin pertama;

PENJELASAN HAK CUTI :

- PNS laki-laki yang istri melahirkan/oprasi cesar;
- PNS mengalami bencana alam;
- Lama cuti 1 bulan (*30 hari kalender*)
- Mengajukan permintaan secara tertulis ke Pejabat Berwenang.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN

NAMA PELAYANAN : **PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN**
DASAR HUKUM : 1. PP NO. 35 TAHUN 2010
PERSYARATAN : 1. Mengisi Formulir Permohonan

2. Foto Copy SK CPNS & PNS
3. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
4. Foto Copy SK Jabatan Bagi Yang Memiliki
5. Daftar Riwayat Hidup
6. Foto Copy Satya Lencana Yang Sudah Pernah Didapat
7. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin
8. Surat Keterangan Mempunyai Kinerja Yang Baik
9. Surat Pengantar Dari Unit Kerja

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

**WAKTU
PENYELESAIAN : Waktu tentatib**

PELAYANAN CUTI BERSAMA

- NAMA PELAYANAN** : **CUTI BERSAMA**
- DASAR HUKUM** : 1. PP NO. 5 TAHUN 2014
2. PP 11 Tahun 2017
3. Perbub No.10 Tahun 2018
4. Perka BKN No.24 Tahun 2017
- PERSYARATAN** : 1. Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama setiap tahun;
Ditetapkan oleh Presiden dengan Keppres;
2. Pelaksanaan cuti bersama hari-hari libur dan cuti bersama tdk
Mengurangi cuti tahunan pegawai;
3. PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti ber-
Sama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah
Cuti bersama yang tidak diberikan.
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN PENGURUSAN PENSIUN PNS

- NAMA PELAYANAN** : **PENGURUSAN PENSIUN PNS**
- DASAR HUKUM** : 1. UU NO. 11 TAHUN 1969
2. PP NO. 05 TAHUN 2014
3. PP 11 Tahun 2017
- PERSYARATAN** : 1. Foto Copy KARPEG
2. Foto Copy Surat Nikah/ Akte Nikah
3. Foto Copy KARIS/KARSU
4. Foto Copy SK CPNS & PNS
5. Foto Copy KTP, NPWP
6. Foto Copy Buku Rekening Tabungan Aktif
7. Formulir Permintaan Pembayaran PT.TASPEN
8. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
9. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
10. SKPPS
11. Foto Copy Akte Kelahiran Anak (*umur dibawah 25 th*)
12. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan (*Duda/Janda*)
13. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan (*Duda/Janda*)
14. Daftar Riwayat Hidup
15. Daftar Susunan Keluarga
16. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat /
Tingkat Sedang Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir
17. Pas Photo ukuran 4x6cm sebanyak 5 (lima) lembar
18. Surat Pengantar Dari SKPD
19. SKP Tahunan

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : Waktu tentatib

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI PNS

NAMA PELAYANAN : **CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA**

DASAR HUKUM : 1.PP NO. 5 TAHUN 2014
2.PP 11 Tahun 2017
3.Perbub No.10 Tahun 2018
4. Perka BKN no.24 Tahun 2017

PERSYARATAN 1.Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan;
2.Surat Pengantar Dari Unit Kerja ;
- Telah bekerja sekurangnya 5 tahun secara terus menerus;
- Lama cuti 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun;
- Mendapat persetujuan dari BKN;

PENJELASAN HAK CUTI : PNS CTLN yg tak lapor stlah habis masa cutinya, diberhentikan dengan hormat :
➤ Bila ada lowongan ditempatkan kembali;
➤ Tada ada lowongan,PPKlapor Ka BKN utk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain;
➤ Bila tak ada,diberhentikan dari hak kepegawaian menurut peraturan berlaku.
- Mengajukan permintaan secara tertulis ke Pejabat Berwenang.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : Waktu tentatib

PELAYANAN IZIN BELAJAR

NAMA PELAYANAN : **IZIN BELAJAR**

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. SE MENPAN-RB NO. 04 TAHUN 2013

PERSYARATAN : 1. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
2. Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan
3. Surat Pernyataan Diatas Kertas Segel/Materai Rp. 6.000 Yang Berisi :
- Izin Belajar Ini Diberikan Diluar Jam Kerja (Dinas) Dan Tidak Mengganggu Tugas-Tugas Kedinasan
- Biaya Ditanggung Sepenuhnya Oleh Pemohon
- Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah, Kecuali Apabila Formasi Mengizinkan
- Tidak Menuntut Bantuan Biaya Kepada Pemerintah Kab.KH
- Keterangan Akreditasi Prodi Minimal B Dari Kampus.
4. Surat Izin Kuliah Dari Pimpinan Unit Kerja

5. Surat Keterangan Aktif Kuliah (sedang kuliah)
6. Foto Copy SK Pangkat Terakhir Yang Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang
7. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir (Dileges Pejabat Yang Berwenang)
8. Foto Copy Kartu Mahasiswa Yang Masih Berlaku Dileges Pejabat Yang Berwenang (bagi yang sedang kuliah)
9. Foto Copy Akreditasi Prodi
10. Foto Copy Kartu Pegawai Negeri Sipil Dileges Oleh Pejabat Yang Berwenang
11. Daftar Riwayat Hidup Yang Dileges Pejabat Yang Berwenang.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : Waktu tentatib

PELAYANAN TUGAS BELAJAR

NAMA PELAYANAN : **TUGAS BELAJAR**

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. SE MENPAN-RB NO. 04 TAHUN 2013
3. PERBUB NO.37 TAHUN 2014

PERSYARATAN : 1. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
2. Surat Keterangan Lulus Seleksi Dari Universitas
3. Foto Copy Surat Pengiriman Seleksi Tugas Belajar
4. Surat Pernyataan Diatas Kertas Segel / Materai Rp. 6.000,-
5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir Dilegalisir
6. Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir (Dileges Pejabat Yang Berwenang)
7. Foto Copy KARPEG Dilegalisir Pejabat Yang Berwenang
8. Daftar Riwayat Hidup Yang Dilegalisir Pejabat Yang Berwenang.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : Waktu tentatib

PELAYANAN MUTASI PNS KELUAR

NAMA PELAYANAN : **MUTASI PNS KELUAR**

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017

PERSYARATAN : 1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Buati Kapuas Hulu.
Cq. Kepala BKPSDM Kota Pekanbaru
1. Surat Persetujuan Pindah Tugas Dari SKPD
2. Foto Copy SK CPNS
3. Foto Copy SK PNS
4. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
5. Foto Copy Kartu Pegawai
6. SKP 2 (dua) tahun terakhir
7. LHKASN Dari Inspektorat
8. Daftar Riwayat Hidup
9. SKP Tahunan.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN MUTASI PNS MASUK

NAMA PELAYANAN : **MUTASI PNS MASUK**
DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
PERSYARATAN : 1. Permohonan Ditujukan Kepada Bupati Kapuas Hulu Cq.
Kepala BKPSDM Kab.Kapuas Hulu.
2. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Dari Atasan Langsung
3. Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan Sesuai Formasi dan Kebutuhan
OPD Pemda Kapuas Hulu.
4. Foto Copy SK CPNS
5. Foto Copy SK PNS
6. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
7. Foto Copy Kartu Pegawai
8. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir
9. Daftar Riwayat Hidup

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN PENGANGKATAN/ PEMBEBASAN SEMENTARA PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

NAMA PELAYANAN : **PENGANGKATAN/ PEMBEBASAN SEMENTARA PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**
DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. JUKNIS DARI MASING-MASING INSTANSI PEMBINA
PERSYARATAN : 1. Foto Copy SK CPNS
2. Foto Copy SK PNS
3. Foto Copy STTPL/ UJI KOMPTENSI (sesuai diperlukan.....
4. Foto Copy Penilaian Angka Kredit (PAK) Terakhir
5. Foto Copy SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional (*Untuk Pembebasan Sementara*)
6. Foto Copy SK Pangkat & Jabatan Terakhir
7. Foto Copy KARPEG
8. Pengantar Dari Unit Kerja

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

- NAMA PELAYANAN** : **KENAIKAN GAJI BERKALA**
- DASAR HUKUM** : 1. PP NO. 30 TAHUN 2015
2. PP NO. 11 TAHUN 2017
- PERSYARATAN** : 1. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
2. Foto Copy SK Jabatan Terakhir
3. Foto Copy KGB Terakhir
4. Foto Copy SK Pindah Bagi PNS Pindahan
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN DIKLAT PRAJABATAN

- NAMA PELAYANAN** : **DIKLAT PRAJABATAN**
- DASAR HUKUM** : 1. UU No.5 Tahun 2014
2. PP No.11 Tahun 2017
3. PERLAN NO.24 TAHUN 2017
4. PERLAN NO.25 TAHUN 2017
- PERSYARATAN** : 1. Berstatus CPNS;
2. Surat Tugas dari OPD yang bersangkutan;
3. Pas photo Uk.4 x 6 = 2 lbr latar belakang Merah;
4. Asli dan FC. BPJS;
5. Fc.SK CPNS;
6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah;
7. Surat Keternagan Hamil bagi peserta yang sedang hamil; dan
8. Surat Pernyataan mematuhi ketentuan mengikuti Diklat Prajabatan
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib
- WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

- NAMA PELAYANAN** : **PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS**
- DASAR HUKUM** : 1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
- PERSYARATAN** : 1. Surat Pengantar dari Unit Kerja
2. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dilegalisir oleh Pejabat berwenang.
3. Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Penugasan (SPMT) dilegalisir oleh Pejabat berwenang.
4. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun sebelumnya dilegalisir oleh Pejabat berwenang.
5. Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) Asli Surat Keterangan Sehat Jasmani Dokter ..
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS

NAMA PELAYANAN : PENGAMBILAN SUMPAH PNS
DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
PERSYARATAN : 1. Menginventaris PNS yang belum mengikuti Sumpah PNS
2. Membuat daftar Peserta Sumpah PNS
3. Membuat surat panggilan guna menghadiri acara Sumpah PNS ke setiap OPD
4. Membuat surat Peminjaman tempat, Bantuan Tenaga Protokol
5. Membuat surat ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru guna meminta bantuan Rohaniawan Sumpah PNS
6. Mencetak Berita Acara Sumpah PNS
7. Menyelenggarakan acara Sumpah PNS
8. Peserta Sumpah PNS menandatangani Berita Acara Sumpah PNS (Perorangan)
9. Saksi I dan Saksi II menandatangani Berita Acara Sumpah PNS
10. Pejabat yang mengambil Sumpah PNS (Bupati/ Wakil Bupati /Sekretaris Daerah) menandatangani Berita Acara Sumpah PNS
11. Penyerahan Berita Acara Sumpah PNS ke Peserta
BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH

NAMA PELAYANAN : PELAKSANAAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH
DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
PERSYARATAN : 1. Fotocopy KARPEG
2. Fotocopy SK pangkat terakhir
3. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir
4. Fotocopy SK CPNS dan PNS
5. Fotocopy sertifikat ujian dinas bagi PNS yang pindah golongan
6. Fotocopy ijazah pangkat terakhir
7. Fotocopy ijazah, transkrip nilai dilegalisir
8. Daftar uraian tugas
9. Surat keterangan program studi akreditasi B
BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN ALIH JABATAN FUNGSIONAL DARI JABATAN FUNGSIONAL LAIN

NAMA PELAYANAN : **USUL ALIH JABATAN FUNGSIONAL**
DASAR HUKUM : 1. PP NO. 5 Tahun 2014
2. PP No.11 Tahun 2017

3. PERMENPAN DAN KEMENPAN (NOMOR SESUAI DENGAN MASING-MASING JABATAN FUNGSIONAL
- PERSYARATAN** : 1. Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat Permohonan dari Instansi;
3. Fc.SK Jabatan Fungsional Terakhir;
4. Fc.SK 1 tahun terakhir bernilai baik;
5. Fc.Legalisir ijazah terakhir + Transkrip Nilai;
6. Fc.PAK Terakhir;
7. Fc.Lembar PAK
8. Daftar uraian tugas
9. Surat keterangan program studi akreditasi B
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN USUL PEMBEBASAN SEMENTARA DLM JABATAN FUNGSIONAL

- NAMA PELAYANAN** : **PEMBEBASAN SEMENTARA**
- DASAR HUKUM** : 1.UU No.5 tahun 2014
2.PP.NO.11 TAHUN 2017
3.PERMENPAN DAN KEMENPAN (DISESUAIKAN DENGAN MASING-MASING JABATAN FUNGSIONAL)
- PERSYARATAN** : 1.Pegawai Negeri Sipil;
2.Surat Permohonan dari pimpinan instansi;
3.Fc.SK Kenaikan Pangkat Terakhir ;
4.Fc.PPKP (SKP) 1 tahun terakhir bernilai baik;
5.Fc.Legalisir ijazah terakhir + Transkrip Nilai;
6.Fc.Lembar PAK terakhir;
7.Fc.Surat Tugas Belajar;
8.Masing-masing berkas rangkap 2 dilegalisir.
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN USUL PENGANGKATAN KEMBALI DLM JABATAN FUNSIONAL

- NAMA PELAYANAN** : **PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN**
- DASAR HUKUM** : 1.UU No.5 tahun 2014
2.PP.NO.11 TAHUN 2017
3.PERMENPAN DAN KEMENPAN (DISESUAIKAN DENGAN MASING-MASING JABATAN FUNGSIONAL)
- PERSYARATAN** : 1.Pegawai Negeri Sipil;
2.Surat Permohonan dari pimpinan instansi;
3.Fc.SK CPNS;
4.Fc.KARPEG;
5.Fc.SK NIP Baru;

- 6.Fc.PPKP(SKP 1 tahun terakhir bernilai baik);
- 7.Fc.Legalisir ijazah terakhir + Transkrip Nilai (Apabila PNS Tubel);
- 8.Fc.Lembar PAK;
- 9.Tersedianya Formasi;
- 10.Masing-masing berkas 2 rangkap dilegalisir.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

PELAYANAN USUL KENAIKAN JABATAN DAN ALIH JENJANG JABATAN FUNSIONAL

NAMA PELAYANAN : **KENAIKAN JABATAN DAN ALIH JENJANG JABATAN FUNSIONAL**

DASAR HUKUM : 1.UU No.5 tahun 2014
2.PP.NO.11 TAHUN 2017
3.PERMENPAN DAN KEMENPAN (DISESUAIKAN DENGAN MASING-MASING JABATAN FUNSIONAL)

PERSYARATAN : 1.Usulan dari Unit kerja PNS yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja;
2.Fc.SK CPNS;
3.Fc.SK PNS;
4.Fc.SK Pangkat Terakhir;
5.Fc.Kartu Pegawai;
6.Fc.PAK terakhir;
7.Fc.Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai;
8.Fc.SKP 1 tahun terakhir;
9.Fc.Sertifikat Uji Komptensi(khusus Keperawatan sesuai jabatannya);
10.Fc.SK Jabatan Fungsional terakhir;

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

PELAYANAN USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNSIONAL

NAMA PELAYANAN : **PEMBERHENTIAN JABATAN FUNSIONAL**

DASAR HUKUM : 1.UU No.5 tahun 2014
2.PP.NO.11 TAHUN 2017
3.PERMENPAN DAN KEMENPAN (DISESUAIKAN DENGAN MASING-MASING JABATAN FUNSIONAL)

PERSYARATAN : 1.Usulan dari Unit kerja PNS yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja;
2.Surat Pemohonan Pengunduran Diri dari PNS;
3.Fc.SK CPNS
4.Fc.SK PNS;
5.Fc.SK Pangkat Terakhir;
6.Fc.Kartu Pegawai;
7.Fc.PAK;
8.Fc.Ijazah terakhir dan transkrip nilai;
9.Fc.SKP 1 tahun terakhir.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

**PELAYANAN USUL PENGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN
FUNGSIONAL**

NAMA PELAYANAN : **PENGGUKATAN PERTAMA DALAM JABATAN**

DASAR HUKUM : 1.UU No.5 tahun 2014
2.PP.NO.11 TAHUN 2017
3.PERMENPAN DAN KEMENPAN (DISESUAIKAN DENGAN MASING-
MASING JABATAN FUNGSIONAL)

PERSYARATAN : 1.PNS;
2.Surat Pemohonan Instansi ;
3.Fc.SK CPNS
4.Fc.SK PNS;
5.Fc.KARPEG
6.Fc.NIP baru (jika ada)
7.FcPPKP (SKP) 1 tahun terakhir;
8.Fc.PAK
9.Masing-masing berkas rangkap 2 dilegalisir.

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

**WAKTU
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS

NAMA PELAYANAN : **KENAIKAN PANGKAT PNS**

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 Tahun 2017

PERSYARATAN

: 6. Usulan Kenaikan Pangkat Reguler

- Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir

7. Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

- Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir
- Foto Copy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian
- Surat Izin Belajar Asli / SK Tugas Belajar Asli
- Foto Copy Ijazah & Transkrip Nilai (*Dilegalisir Dekan/Rektor/Direktur*)
- Foto Copy Akreditasi Program Studi (*Akreditasi Minimal B*)
- Foto Copy Forlap Dikti Yang Menyatakan Lulus S1/S2
- Uraian Tugas/ Pekerjaan Yang Ditandatangani Esselon II

8. Usulan Kenaikan Pangkat PNS Jabatan Fungsional

- Foto Copy KARPEG/ KPE
- Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir
- Foto Copy SK CPNS dan PNS (SK 80% dan SK 100%)
- Foto Copy SK Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu
- PAK Asli Pertahun dan Foto Copy PAK Lama
- DUPAK Pertahun Yang Dinilai & Ditandatangani Oleh Tim Penilai
- Foto Copy SK Inpassing Jabatan & SK Inpassing PAK

9. Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan (PNS dalam Jabatan Struktural)

- Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- Foto Copy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 Tahun Terakhir
- Foto Copy Jabatan / Kutipan (Lama Dan Baru)
- Foto Copy Surat Pernyataan Pelantikan

10. Usulan Kenaikan Pangkat Gol.IV/a Ke Atas (PNS Struktural)

- Foto Copy KARPEG/ KPE
- Foto Copy SK CPNS & PNS
- Foto Copy SK Pangkat Terakhir
- Foto Copy SK Jabatan Terakhir/ Kutipan & Foto Copy Surat Pernyataan Pelantikan
- Foto Copy SKP 2 Tahun Terakhir
- Foto Copy STLUD Tk. II/Sertifikat PIM III/Ijazah S2
- Foto Copy Ijazah Terakhir

BIAYA PELAYANAN

: TIDAK ADA BIAYA

WAKTU PENYELESAIAN

: 30 HARI KERJA (*situasional*)

PELAYANAN KARPEG/ KARIS/ KARSU

- NAMA PELAYANAN** : PENGURUSAN KARPEG, KARTU ISTRI (KARIS) DAN KARTU SUAMI (KARSU)
- DASAR HUKUM** : 3. PP NO. 45 TAHUN 1990
4. KEPUTUSAN KA BKN NO.0666/KEP/1974
- PERSYARATAN** : 10. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
11. Laporan Pernikahan Pertama Atau Janda/Duda
12. Mengisi Formulir Permohonan
13. Foto Copy SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir
14. Foto Copy Surat Nikah/ Akta Nikah
15. Foto Copy KK dan KTP
16. Pas Photo Suami/Istri Ukuran 3x4 (3 Lembar)
17. Foto Copy Akta Cerai/Akta Kematian Bagi Janda/Duda
18. Foto Copy SK Pindah Bagi PNS Pindahan Luar Kota P.Baru
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 80 HARI KERJA
-

PELAYANAN TAPERUM PNS

- NAMA PELAYANAN** : TAPERUM PNS
- DASAR HUKUM** : 2. KEPPRES NO. 46 TAHUN 1994
- PERSYARATAN** : 8. Mengisi Formulir Pengambilan TAPERUM PNS
9. Foto Copy KARPEG
10. Foto Copy SK Pangkat Gol I/a, II/a, III/a, IV/a
11. Foto Copy SKPP
12. Foto Copy KTP
13. Surat Keterangan Pensiun
14. Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Ahli Waris
Dari Kelurahan Setempat (*Bagi Yang Sudah Meninggal*)
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 5 HARI KERJA

PELAYANAN IZIN PERCERAIAN

- NAMA PELAYANAN** : IZIN PERCERAIAN
- DASAR HUKUM** : 3. UU NO. 1 TAHUN 1974
4. PP NO. 45 TAHUN 1990
- PERSYARATAN** : 1. Surat Permohonan Yang Bersangkutan
2. Foto Copy SK. CPNS, PNS, KARPEG & SK Pangkat terakhir
3. Foto Copy Surat Nikah, KK / KTP
4. Surat Keterangan dari RT/RW Setempat Diketahui Oleh Lurah & Camat
5. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 60 HARI KERJA
-

PELAYANAN PENGAJUAN CUTI

- NAMA PELAYANAN** : PENGAJUAN CUTI
- DASAR HUKUM** : 10.PP NO. 11 TAHUN 2017
- PERSYARATAN** : 14.Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan
15.Surat Pengantar Dari Unit Kerja
16.Surat Diagnosa Dari Dokter (*Cuti Sakit Parah*)
17.Bukti Setoran ONH (*Cuti Naik Haji*)
18.Surat Keterangan Dari Biro/Travel (*Cuti Besar Umroh*)
19.Foto Copy SK. CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir
20.Foto Copy SK Jabatan Terakhir
21.Foto Copy KARPEG
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN

: 20 HARI KERJA

PELAYANAN PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN

NAMA PELAYANAN	: PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN
DASAR HUKUM	: 2. PP NO. 35 TAHUN 2010
PERSYARATAN	: 10. Mengisi Formulir Permohonan 11. Foto Copy SK CPNS & PNS 12. Foto Copy SK Pangkat Terakhir 13. Foto Copy SK Jabatan Bagi Yang Memiliki 14. Daftar Riwayat Hidup 15. Foto Copy Satya Lencana Yang Sudah Pernah Didapat 16. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 17. Surat Keterangan Mempunyai Kinerja Yang Baik 18. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
BIAYA PELAYANAN	: TIDAK ADA BIAYA
WAKTU PENYELESAIAN	: 80 HARI KERJA

PELAYANAN TUGAS BELAJAR

NAMA PELAYANAN	: TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM	: 3. PP NO. 11 TAHUN 2017 4. SE MENPAN-RB NO. 04 TAHUN 2013
PERSYARATAN	: 9. Surat Pengantar Dari Unit Kerja 10. Surat Keterangan Lulus Seleksi Dari Universitas 11. Foto Copy Surat Pengiriman Seleksi Tugas Belajar 12. Surat Pernyataan Diatas Kertas Segel / Materai Rp. 6.000,- 13. Foto Copy SK Pangkat Terakhir Dilegalisir 14. Foto Copy SKP 1 (Satu) Tahun Terakhir (Dileges Pejabat Yang Berwenang) 15. Foto Copy KARPEG Dilegalisir Pejabat Yang Berwenang 16. Daftar Riwayat Hidup Yang Dilegalisir Pejabat Yang

Berwenang
17. Pas Photo Berwarna 3x4 (2 Lembar)

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 24 HARI KERJA

PELAYANAN PENGURUSAN PENSIUN PNS

NAMA PELAYANAN : PENGURUSAN PENSIUN PNS

DASAR HUKUM : 3. UU NO. 5 TAHUN 2014
4. PP NO. 11 TAHUN 2017

PERSYARATAN :

19. Foto Copy KARPEG
20. Foto Copy Surat Nikah/ Akte Nikah
21. Foto Copy KARIS/KARSU
22. Foto Copy SK CPNS & PNS
23. Foto Copy KTP, NPWP
24. Foto Copy Buku Rekening Tabungan Aktif
25. Formulir Permintaan Pembayaran PT.TASPEN
26. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
27. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
28. SKPPS
29. Foto Copy Akte Kelahiran Anak (*umur dibawah 25 th*)
30. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan (*Duda/Janda*)
31. Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan (*Duda/Janda*)
32. Daftar Riwayat Hidup
33. Daftar Susunan Keluarga
34. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat / Tingkat Sedang Dalam 1 (Satu) Tahun Terakhir
35. Pas Photo ukuran 4x6cm sebanyak 5 (lima) lembar
36. Surat Pengantar Dari SKPD

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : - 7 HARI KERJA (Gol. IV/c Ke Bawah)
- 14 HARI KERJA (Gol. IV/c Ke Atas)

PELAYANAN IZIN BELAJAR

- NAMA PELAYANAN** : IZIN BELAJAR
- DASAR HUKUM** : 3. PP NO. 11 TAHUN 2017
4. SE MENPAN-RB NO. 04 TAHUN 2013
- PERSYARATAN** :
12. Surat Pengantar Dari Unit Kerja
 13. Surat Permohonan Dari Yang Bersangkutan
 14. Surat Pernyataan Diatas Kertas Segel/Materai Rp. 6.000
Yang Berisi :
 - Izin Belajar Ini Diberikan Diluar Jam Kerja (Dinas) Dan Tidak Mengganggu Tugas-Tugas Kedinasan
 - Biaya Ditanggung Sepenuhnya Oleh Pemohon
 - Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah, Kecuali Apabila Formasi Mengizinkan
 - Tidak Menuntut Bantuan Biaya Kepada Pemerintah Kota Pekanbaru
 - Keterangan Akreditasi Prodi Minimal B Dari Kampus.
 15. Surat Izin Kuliah Dari Pimpinan Unit Kerja
 16. Surat Keterangan Aktif Kuliah
 17. Foto Copy SK Pangkat Terakhir Yang Dilegalisir Oleh Pejabat Yang Berwenang
 18. Foto Copy SKP 1 (satu) Tahun Terakhir (Dileges Pejabat Yang Berwenang)
 19. Foto Copy Kartu Mahasiswa Yang Masih Berlaku Dileges Pejabat Yang Berwenang
 20. Foto Copy Akreditasi Prodi
 21. Foto Copy Kartu Pegawai Negeri Sipil Dileges Oleh Pejabat Yang Berwenang
 22. Daftar Riwayat Hidup Yang Dileges Pejabat Yang Berwenang
 23. Pas Photo berwarna 3x4 Sebanyak 2 (dua) Lembar

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU PENYELESAIAN : 14 HARI KERJA

PELAYANAN MUTASI PNS KELUAR

NAMA PELAYANAN : MUTASI PNS KELUAR
DASAR HUKUM : 2. PP NO. 11 TAHUN 2017
PERSYARATAN : 1. Surat Permohonan Ditujukan Kepada Walikota Pekanbaru
Cq. Kepala BKPSDM Kota Pekanbaru
9. Surat Persetujuan Pindah Tugas Dari SKPD
10. Foto Copy SK CPNS
11. Foto Copy SK PNS
12. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
13. Foto Copy Kartu Pegawai
14. SKP 2 (dua) tahun terakhir
15. TPTGR Dari Inspektorat Kota Pekanbaru
16. Daftar Riwayat Hidup
BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**
WAKTU PENYELESAIAN : 20 HARI KERJA / (*situasional*)

PELAYANAN MUTASI PNS MASUK

NAMA PELAYANAN : MUTASI PNS MASUK
DASAR HUKUM : 2. PP NO. 11 TAHUN 2017

- PERSYARATAN** : 10. Permohonan Ditujukan Kepada Walikota Pekanbaru
Cq. Kepala BKPSDM Kota Pekanbaru
11. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Dari
Atasan Langsung
12. Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan Sesuai Formasi dan
Kebutuhan OPD Pemko Pekanbaru
13. Foto Copy SK CPNS
14. Foto Copy SK PNS
15. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
16. Foto Copy Kartu Pegawai
17. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir
18. Daftar Riwayat Hidup
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 20 HARI KERJA / (*situasional*)

**PELAYANAN PENGANGKATAN/ PEMBEBASAN SEMENTARA PNS DALAM
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU**

- NAMA PELAYANAN** : PENGANGKATAN/ PEMBEBASAN SEMENTARA PNS DALAM
JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
- DASAR HUKUM** : 3. PP NO. 11 TAHUN 2017
4. JUKNIS DARI MASING-MASING INSTANSI PEMBINA
- PERSYARATAN** : 9. Foto Copy SK CPNS
10. Foto Copy SK PNS
11. Foto Copy STTPL
12. Foto Copy Penilaian Angka Kredit (PAK) Terakhir
13. Foto Copy SK Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan
Fungsional (*Untuk Pembebasan Sementara*)
14. Foto Copy SK Pangkat & Jabatan Terakhir
15. Foto Copy KARPEG
16. Pengantar Dari Unit Kerja
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 12 HARI KERJA / SITUASIONAL

PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

- NAMA PELAYANAN** : KENAIKAN GAJI BERKALA
- DASAR HUKUM** : 3. PP NO. 30 TAHUN 2015
4. PP NO. 11 TAHUN 2017
- PERSYARATAN** : 5. Foto Copy SK Pangkat Terakhir
6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir
7. Foto Copy KGB Terakhir
8. Foto Copy SK Pindah Bagi PNS Pindahan Luar Kota P.Baru
- BIAYA PELAYANAN** : TIDAK ADA BIAYA
- WAKTU PENYELESAIAN** : 14 HARI KERJA

PELAYANAN DIKLAT PRAJABATAN

- NAMA PELAYANAN** : DIKLAT PRAJABATAN
- DASAR HUKUM** : 3. PP NO. 11 TAHUN 2017
4. PERMENDAGRI NO.31 TAHUN 2007
- PERSYARATAN** : 5. Surat Surat Tugas dari Instansi
6. Fotokopi SK CPNS
7. Surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah
8. Pas photo hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
- BIAYA PELAYANAN** : TIDAK ADA BIAYA
- WAKTU PENYELESAIAN** : 2 – 3 BULAN

PELAYANAN DIKLAT PIM TINGKAT IV

- NAMA PELAYANAN** : DIKLAT PIM TKT.IV
- DASAR HUKUM** : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. PERKA LAN NO. 20 TAHUN 2015
- PERSYARATAN** : 1. PNS Kota Pekanbaru
2. Surat Perintah Tugas
3. Fotokopi SK Jabatan dan Golongan/Pangkat Terakhir dilegalisir
4. Surat Keterangan Dokter
5. Surat Seleksi administratif dari TSPDI
6. Surat Rekomendasi dari Lembaga Diklat Pemerintah Provins
7. Pas Photo ukuran 3x4, 4x6 2 Lembar
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 4 - 5 BULAN

PELAYANAN DIKLAT PIM TINGKAT III

- NAMA PELAYANAN** : DIKLAT PIM TKT. III
- DASAR HUKUM** : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. PERKA LAN NO. 19 TAHUN 2015
- PERSYARATAN** : 1. PNS Kota Pekanbaru
2. Surat Perintah Tugas
3. Fotokopi SK Jabatan dan Golongan/Pangkat Terakhir dilegalisir
4. Surat Keterangan Dokter
5. Fotokopi Kartu Askes
6. Surat Seleksi administratif dari TSPDI
7. Surat Rekomendasi dari Lembaga Diklat Pemerintah Provinsi
8. Batas Usia Eselon III maksimal Kelahiran Tahun 1962 dan Eselon IV Maksimal Tahun 1964
9. Surat Pernyataan Atasan Langsung Bersedia Untuk menjadi Mentor dan Merekomendasikan untuk Melakukan Perubahan pada

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 4 – 5 BULAN

PELAYANAN DIKLAT PIM TINGKAT II

NAMA PELAYANAN : DIKLAT PIM TKT.II

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. PERKA LAN NO. 19 TAHUN 2015

PERSYARATAN :

1. PNS Kota Pekanbaru
2. Mengirimkan Formulir Kesediaan
3. Surat Perintah Tugas
4. Fotokopi SK Jabatan dan Golongan/Pangkat Terakhir dilegalisir
5. Fotokopi SK Pengangkatan PNS (100%) terakhir dilegalisir
6. Surat Seleksi administratif dari TSPDI
7. Fotokopi STTPP Diklatpim Tk. III
8. Foto 2X3, 3x4 dan 4x6 masing-masing 3 lembar
9. Bukti/Sertifikat ETS TOEIC, TOEFL / LAN ECSSS
10. Fotokopi KTP 1 Lembar
11. Fotokopi Kartu Keluarga 1 Lembar
12. Fotokopi Kartu Pegawai 1 Lembar
13. Fotokopi Kartu BPJS 1 Lembar
14. Surat Keterangan Kesehatan
15. Bukti Pembayaran
16. Alamat Email Peserta

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 4 - 5 BULAN

PELAYANAN DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

NAMA PELAYANAN : DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017
2. PERMENDAGRI NO.31 TAHUN 2007
3. PERKA LAN NO. 11 TAHUN 2011

PERSYARATAN :

1. PNS Kota Pekanbaru
2. Surat Perintah Tugas
3. Biodata Peserta

4. Foto 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 1 – 3 BULAN

PELAYANAN ASSESMENT JPT

NAMA PELAYANAN : ASSESMENT JPT

DASAR HUKUM : 1. UU NO. 5 TAHUN 2014

2. PP NO. 11 TAHUN 2017

PERSYARATAN :

1. Fotocopy ijazah paling rendah S1 atau sederajat
2. Daftar Riwayat Hidup sesuai lampiran Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002
3. Fotocopy SK pengangkatan dalam pangkat terakhir
4. Fotocopy SK Pengangkatan dalam jabatan struktural
5. Fotocopy STTPPKepemimpinan Tingkat III/setara
6. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir
7. Asli Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari RS Pemerintah
8. Fotocopy SPT Tahunan 2 tahun terakhir
9. Fotocopy Kartu NPWP
10. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dan/atau tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
11. Surat Pernyataan menerima seluruh ketentuan dalam tahapan proses seleksi dari yang bersangkutan ditandatangani di atas materai Rp. 6000,-

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 1 – 3 BULAN

PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR

NAMA PELAYANAN : PENCANTUMAN GELAR

DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 TAHUN 2017

PERSYARATAN :

1. FC. SK kenaikan pangkat terakhir dilegalisir oleh pejabat berwenang
2. FC. Ijazah dan transkrip nilai dilegalisir oleh pejabat berwenang
3. FC. SK tugas belajar atau izin belajar dilegalisir oleh pejabat

- berwenang
4. FC. Akreditasi Program Studi saat SK Tugas Belajar atau Izin Belajar ditetapkan
 5. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi
 6. FC. PAK dan DUPAK sesuai ketentuan yang berlaku yang menunjukkan bahwa ijazah tersebut telah dinilai bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional tertentu
 7. Khusus kelas jauh atau kelas eksekutif harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan tinggi atau kopertis sesuai wilayah tempat dilaksanakan

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 10 HARI KERJA

PELAYANAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

NAMA PELAYANAN : PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS

DASAR HUKUM :

2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
3. Perka BKN Nomor 22 tahun 2007 tentang Nomor Identitas PNS
4. Perka BKN Nomor 13A tahun 2006 tentang Petunjuk Penetapan NIP CPNS
5. Kepka BKN Nomor 38 Tahun 2003 tentang Bentuk
6. Persetujuan Teknis Pengangkatan PNS bagi CPNS yang Menjalani Masa Percobaan Lebih dari 2 Tahun.

PERSYARATAN :

6. Surat Pengantar dari Unit Kerja
7. Fotocopy Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dilegalisir oleh Pejabat berwenang.
8. Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Surat Penugasan (SPMT) dilegalisir oleh Pejabat berwenang.
9. Fotocopy Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun sebelumnya dilegalisir oleh Pejabat berwenang.
10. Fotocopy Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) Asli Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Dokter Penguji Tersendiri/Tim Penguji Kesehatan (KIR Dokter).
 - Gol. III di Rumah Sakit Pemerintah
 - Gol. I & II di Puskesmas yang ditunjuk
11. Asli Daftar Riwayat Pekerjaan

BIAYA PELAYANAN : **TIDAK ADA BIAYA**

WAKTU PENYELESAIAN : 20 HARI KERJA

PELAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH PNS

NAMA PELAYANAN : PENGAMBILAN SUMPAH PNS

- DASAR HUKUM** : 2. PP NO. 11 TAHUN 2017
- PERSYARATAN** : 12. Menginventaris PNS yang belum mengikuti Sumpah PNS
13. Membuat daftar Peserta Sumpah PNS
14. Membuat surat panggilan guna menghadiri acara Sumpah PNS ke setiap OPD
15. Membuat surat Peminjaman tempat, Bantuan Tenaga Protokol
16. Membuat surat ke Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru guna meminta bantuan Rohaniawan Sumpah PNS
17. Mencetak Berita Acara Sumpah PNS
18. Menyelenggarakan acara Sumpah PNS
19. Peserta Sumpah PNS menandatangani Berita Acara Sumpah PNS (Perorangan)
20. Saksi I dan Saksi II menandatangani Berita Acara Sumpah PNS
21. Pejabat yang mengambil Sumpah PNS (Walikota/Sekretaris Daerah) menandatangani Berita Acara Sumpah PNS
22. Penyerahan Berita Acara Sumpah PNS ke Peserta
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 20 HARI KERJA
-

PELAYANAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH

- NAMA PELAYANAN** : PELAKSANAAN UJIAN DINAS DAN PENYESUAIAN IJAZAH
- DASAR HUKUM** : 2. PP NO. 11 TAHUN 2017
- PERSYARATAN** : 10. Fotocopy KARPEG
11. Fotocopy SK pangkat terakhir
12. Fotocopy SKP 2 tahun terakhir
13. Fotocopy SK CPNS dan PNS
14. Fotocopy sertifikat ujian dinas bagi PNS yang pindah golongan
15. Fotocopy ijazah pangkat terakhir
16. Fotocopy ijazah, transkrip nilai dilegalisir
17. Daftar uraian tugas
18. Surat keterangan program studi akreditasi B
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : 10 HARI KERJA