



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 870/870.A/ BKS/SET-B/2022

TENTANG

BUDAYA KERJA PELAYANAN APATUR
DAN KEPUASAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KEPAPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KAPUAS HULU

- Menimbang : a. Dalam rangka upaya terhadap budaya pelayanan administrasi kepegawaian berintegritas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, diperlukan dukungan dari segenap jajaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu untuk mewujudkan Bebas Korupsi dan wilayah Birokrasi Bersih dan Akuntabelitas;
- b. Dalam rangka melaksanakan manajemen perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, **pola pikir (*mindset*)**, serta **budaya kerja (*culture set*)** individu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pada Sumber Daya Manusia zona integritas;
- 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 terhadap tentang Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian;

- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2046) sebagaimana telah diubah Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Biokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintah dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan biokrasi;
7. Peraturan Menteri Penyagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Pelaksana dilingkungan Instansi Pemerintah);
8. 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);

9. 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, di ubah dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2021 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 BUDAYA KERJA PELAYANAN APARATUR DAN KEPUASAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN .

KESATU : Menetapkan Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Budaya Kerja Pelayanan Apratur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU antara lain seperti :

- a. Nilai-Nilai Kerja;
- b. Etika Kerja Pelayanan;
- c. Penerapan Zona Integritas.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu ini dapat dilaksanakan 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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah swt, Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayahnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membuat rabu-rabu Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang nantinya merupakan acuan dan pedoman dalam pelayanan kepada PNS maupun kepada masyarakat yang berkepentingan tentang kepegawaian yang akan dilaksanakan oleh seluruh pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut dilakukan atas dasar pemahaman terhadap Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan yang akan dilaksanakan sesuai mekanisme, persyaratan, tempat pelayanan, waktu pelayanan maupun etika pelayanan itu sendiri.

Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian sama hanya juga pada Standar Pelayanan Publik ini disusun sebagai panduan bagi seluruh personil dalam unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terkait penyampaian data dan informasi kepegawaian serta ketentuan-ketentuan yang berlaku yang harus diketahui oleh pihak Instansi/SKPD lainnya (*government to government*), dan pelayanan bagi masyarakat pengguna (*government to citizen*).

Sistematika Budaya Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian ini dibagi menjadi beberapa bagian terdiri dari dasar hukum, persyaratan, prosedur administrasi, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif layanan, proses layanan, sarana dan prasarana, pengawas internal, penanganan pengaduan, saran, dan masukan, jaminan layanan, keamanan, dan keselamatan, maklumat pelayanan.

Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian merupakan wujud kesungguhan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerapkan prinsip-prinsip *good and clean governance*. Oleh karena itu, dengan disusun dan ditetapkannya sebagai budaya terhadap pelayanan administrasi kepegawaian ini, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menjadi lebih fokus, efektif, efisien, profesional, dan akuntabel dalam rangka mendukung visi dan Misi Bupati Kapuas Hulu.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada tanggal : 2022
Plt.Kepala Badan dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kapuas Hulu,

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

DAFTAR ISI
BUDAYA KERJA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Halaman

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN

BAB. I PENDAHULUAN

BAB. II DASAR HUKUM

A. DASAR HUKUM.....	.....
B. LATAR BELAKANG .....	.....
C. MAKSUD DAN TUJUAN.....	.....
D. JANJI.....	.....
E. MOTTO DAN JANJI PELAYANAN.....	.....
F. V I S I .....	.....
G. M I S I.....	.....
H. MAKLUMAT DAN JANJI PELAYANAN.....	.....
BAB.III. PENGERTIAN BUDAYA KERJA PELAYANAN ADMINISTRASI.....	.....

A.SASAN KERJA BUDAYAN PELAYANAN .....	.....
B.RUANG LINGKUP.....	.....
C.NILAI BUDAYA KERJA KEPUASAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN .....	.....
D.ETIKA PELAYANAN KERJA.....	.....
E.BUDAYA KERJA INTERNAL KEPEGAWAIAN	
F.PENERAPAN ZONA INTEGRITAS DALAM PELAYANAN.....	.....
G.POLA BUDAYA KERJA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	
H.KOMITMEN BUDAYA KERJA.....	.....
I. PERUBAHAN BUDAYA KERJA ,SIKAP DAN PRILAKUN PELAYANAN .....	.....
J.MAKNA BUDAY KERJA.....	.....

BAB.IV.TUGAS POKOK,FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PSDM.....	.....
SEKRETARIAT.....	.....
BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEMINDAHAN.....	.....
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.....	.....
BIDANG DATA, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI.....	.....

BAB. V. UNSUR BUDAYA KERJA PELAYANAN KEPEGAWAIAN

A. UNSUR PELAYANAN.....	.....
B. STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN SDM.....	.....

BAB. VI.TAHAPAN PROSEDUR PROSES LAYANAN.

A. TAHAPAN LAYANAN SURAT MASUK .....	.....
B. TAHAPAN LAYANAN SURAT KELUAR.....	.....
C. TAHAPAN LAYANAN KARPEG.....	.....
D. TAHAPAN LAYANAN TASPEN.....	.....
E. TAHAPAN LAYANAN KARIS/KARSU.....	.....
F. TAHAPAN LAYANAN SATYALANCANA.....	.....
G. TAHAPAN LAYANAN TAPERUM PENSUN/MENINGGAL DUNIA.....	.....
H. TAHAPAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER/JFU.....	.....

I. TAHAPAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT REGULER/ PILIHAN.....	
J. TAHAPAN LAYANAN KENAIKAN PANGKAT JFT.....	
K. TAHAPAN LAYANAN PENYESUAIAN IJAZAH.....	
L. TAHAPAN LAYANAN BUP/ PENSIUN.....	
M. TAHAPAN LAYANAN CUTI TAHUNAN/BERSALIN/ALASAN PENTING/SAKITTAHAPAN LAYANAN BERKALA.....	
N. TAHAPAN LAYANAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS.....	
O. TAHAPAN LAYANAN PEMUTAHIRAN DATA.....	
P. TAHAPAN LAYANAN PERBAIKAN ELEMEN DATA.....	
Q. TAHAPAN LAYANAN IMPASSING PENYESUAIAN GAJI.....	
R. TAHAPAN LAYANAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH.....	
S. TAHAPAN PENYESUAIAN UJIAN DINAS.....	
T. TAHAPAN LAYANAN MUTASI ANTAR KABUPATEN DALAM PROPINSI.....	
U. TAHAPAN LAYANAN MUTASI ANTAR LUAR PROPINSI.....	
V. TAHAPAN LAYANAN MUTASI ANTAR UNIT KERJA.....	
W. TAHAPAN LAYANAN MUTASI ANTAR KABUPATEN DALAM PROPINSI.....	
X. TAHAPAN LAYANAN IJIN BELAJAR.....	
Y. TAHAPAN LAYANAN IJIN CERAI.....	

BAB.VII. KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

- ~ Kode Etik Aparatur Sipil Negara
- ~ Etika Bernegara.mengandung arti bahwa seorang PNS harus:
- ~ Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Bermasyarakat
- ~ Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Berorganisasi
- ~ Etika Pegawai Negeri Sipil terhadap Sesama Pegawai Negeri Sipil
- ~ Etika Pegawai Negeri Sipil terhadap Diri Sendiri
- ~ Pelanggaran Kode Etik

BAB.VIII. KINERJA KEPUASAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- 1.Prodesur Pelayanan Kepegawaian;
- 2.Survey Mandiri Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 3.Manfaat;
- 4.Alur Pelayanan Administrsi Kepegawaian;
- 5.Waktu atau jam pelayanan;
- 6.Semboyan Budaya Kerja Pelayanan

BAB IX PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

Sesuai amanat undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945 Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus pemerintah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan, yang dituangkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai acuan dalam menata Organisasi Perangkat serta pelaksanaan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, diubah dengan Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

Sebagai konsekuensinya maka Badan Kepegawaian Daerah mempunyai hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri atas dasar kebijakan dan inisiatif pembiayaan serta dilakukan oleh perangkat daerah sendiri, di samping dana dari pemerintah pusat yang telah diatur dalam Undang – Undang.

BadanKepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang kepegawaian yang meliputi perencanaan , pelaksanaan , penetapan , pemantauan, pengawasan, pengevaluasian serta pengendaliannya.

Sesuai dengan kebijakan untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan otonomi daerah yang benar-benar sehat dan kesesuaian antara prinsip dan praktek penyelenggaraan Otonomi Daerah, Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu menetapkan beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah , salah satu adalah peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi Satuan Perakat Daerah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan dijabarkan dengan Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian DanPengembangan Sumber Daya Manusia, diubah dengan struktur baru sesuai dengan Peraturan Bupati Kapus Nomor 60 Tahun 2021 tentang Struktur organisasi Satuan Perakat Daerah Badan

Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

Memperhatikan ruang lingkup tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Kapuas Hulu tersebut dalam rangka untuk meningkatkan Layanan Publik secara efektif efisien, professional dan akuntabel.

Diperlukan Budaya Kerja Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian dapat dijadikan pedoman bagi seluruh jajaran personil dalam memberikan layanan publik baik kepada Pegawai Negeri Sipil maupun masyarakat.

BAB II

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai acuan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dilakukan pada instansi Daerah;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu, dengan diubah Atas Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 60 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

B. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada seluruh pejabat dan pegawai, khususnya dalam Pelayanan Data Kepegawaian, Kepangkatan, Mutasi Pindahan, Pensiun, Pelayanan Kesejahteraan Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan Pegawai, Disiplin Pegawai dan ijin cerai serta peningkatan pendidikan melalui tugas belajar PNS perlu didukung dengan Pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiannya agar pelayanan administrasi tersebut

dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun standar pelayanan.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud adalah sebagai Pedoman / aturan dalam pembinaan layanan publik, Aparatur Sipil Negara serta Masyarakat Umum.

- **Maksud** penetapan Budaya Kerja Pelayanan Aparatur dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai tolok ukur pelaksana pelayanan dan sebagai informasi bagi pengguna pelayanan dalam melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pegawai di Kabupaten Kapuas Hulu.

Tujuan adalah agar Budaya Kerja Pelayanan Aparatur dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian dapat berjalan efektif, efisien dan akuntabel.

- **Tujuannya** meningkatkan budaya kinerja pelayanan Aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mewujudkan pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang baik, transparan dan Cepat, akuntabel

D.MOTTO DAN JANJI PELAYANAN

Motto: Dengan pelayanan cepat, cermat, tertib dan tidak tercela adalah tujuan kami.

E.Janji : Kami siap memberikan pelayanan dan membantu menyelesaikan permasalahan secara cepat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

F.VISI

"TERWUJUDNYA KAPUAS HULU YANG HARMONIS ENERGIK, BERDAYA SAIANG , AMANAH DAN TERAMPIL "

G. MISI

"MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BERSIH,BERWIBAWA DAN TERSEDIANYA INFRASTRUKTUR PUBLIK YANG BERBASIS TRANSPARANSI ,REPOSILITAS DAN AKUTABILITAS "

H.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

PENGERTIAN BUDAYA KERJA PELAYANAN APARATUR DAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

BUDAYA (*culture in action, way of thinking, way of life*) :

NILAI, NORMA, ATURAN; AKTIVITAS, KELAKUAN BAIK ,POLA PIKIR ; SERTA

1. Pikiran, akal budi;
2. Adat istiadat, menjadi kebiasaan yang sukar diubah;

3. Nilai-nilai dan kebiasaan sebagai acuan bersama yang diikuti dan dihormati.
4. Gagasan, kepentingan, nilai-nilai dan sikap yang disumbangkan oleh kelompok;
5. Akal atau segala sesuatu yang berkaitan dengan pikiran, nilai-nilai dan sikap mental;
6. Cara manusia hidup;
7. Pola hidup menyeluruh, bersifat kompleks, abstraks dan luas;
8. Alat yang berguna untuk memahami perilaku manusia;
9. Pengetahuan yang dapat dikomunikasikan;

A. Sasaran kerja Budaya Pelayanan

Adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai dengan berpedoman pada norma-norma sosial dan sesuai peraturan yang berlaku sehingga budaya pelayanan kerja dipahami oleh pihak yang dilayani, maka budaya pelayanan kerja dimaknai anatar lain sbb:

1. Budaya kerja pelayanan dimaknai adalah Aktualisasi Diri (peran serta dalam suatu kegiatan);
2. Budaya kerja pelayanan dimaknai adalah Panggilan Jiwa (hati);
3. Budaya kerja dimaknai adalah Pengabdian (tulus, tanpa pamrih);
4. Budaya kerja pelayanan dimaknai adalah Hidup (hidup adalah untuk kerja);
5. Budaya kerja pelayanan dimaknani adalah Ibadah (pernyataan syukur kepada Tuhan);
6. Budaya kerja pelayanan dimaknai adalah Suci (dihormati dan tidak boleh dicemarkan).dst.....

B. Nilai Budaya kerja aparatur dan kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Nilai-Nilai Kerja Pelayanan

Upaya pelayanan kepada publik berbasis teknologi informasi dan transparansi harus didukung oleh pelayanan yang ikhlas dari seluruh pegawainya dengan nilai-nilai budaya kerja pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu yang terdiri dari :

1) Integritas

Integritas dimaknai sebuah konsep yang menunjukkan konsistensi antara tindakan dengan nilai dan prinsip. Dalam etika, integritas diartikan sebagai kejujuran dan kebenaran dari tindakan seseorang. Jadi siapapun kita, siapapun dia harus selalu tertanam pada dirinya nilai untuk tetap senantiasa menjaga integritas sebagai bagian dari revolusi mental.

2) **Profesionalitas**

Mencerminkan kompetensi dan keahlian dimana pegawai yang professional harus dapat mengemban amanah dengan baik guna memperoleh proses dan hasil yang optimal. Profesionalitas berarti menguasai bidang tugas dan tanggung jawab dimana kita dituntut menguasai bidang kerja/ uraian tugas serta kita harus selalu menumbuhkan jiwa profesionalitas dalam setiap diri sebagai nilai-nilai kerja.

3) **Inovasi**

Menemukan hal-hal baru yang bermanfaat bagi masyarakat dapat diartikan bahwa aparatur birokrasi bukanlah mesin oleh karenanya kita dituntut untuk berinovasi menciptakan sesuatu yang baru yang bermanfaat sehingga tidak membuat kita menjalankan rutinitas yang terbelenggu oleh kebiasaan dan tidak terjebak pada rutinitas dari hari ke hari melakukan hal yang sama tanpa adanya perubahan. Inovasi melahirkan kreasi dengan sesuatu yang baru yang memberikan manfaat ke arah yang lebih baik lagi.

4) **Tanggung jawab**

Tanggung jawab kesadaran setiap pegawai untuk memenuhi hal-hal yang berhubungan dengan kewajiban yang harus dijalankan, dimana wujud dari tanggung jawab juga dapat berupa pengabdian dan pengorbanan. Tanggung jawab kita kedepan bagaimana bisa membangun Kabupaten Kapuas Hulu lebih baik khususnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Kapuas Hulu dimana kita perlu menyadari adanya tanggung jawab kita terhadap Pegawai Negeri Sipil, masyarakat, pimpinan maupun diri kita sendiri dan sesama Pegawai dilingkungan unit kerja kita.

5) **Keteladanan**

Adanya keteladanan mengajak kita menyadari bahwa sebagai Aparatur Sipil Negara harus memberikan **contoh** yang baik bagi lingkungan Instansi maupun masyarakat.

C. Ruang Lingkup

1. **Unit kerja dan atau** bidang tugas yang menerima langsung administrasi kepegawaian adalah Staf Tata Usaha pada Sekretariat, bidang tugas dan fungsinya dimasing-masing unit kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. **Pelaksana pelayanan** yang berhadapan langsung adalah Staf Tata Usaha dibawah Sekretaris, Staf Bidang unit kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

3. **Penanggung jawab pelayanan** adalah Kepala Badan, Sekretariat , Kepala Kepala Bidang unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. **Sasaran pelayanan** adalah terciptanya sistem dan mekanisme pelayanan administrasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang cepat, akurat, dan akuntabel;
5. **Pengguna pelayanan** adalah seluruh pegawai di lingkungan Unit kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
6. **Keluaran (output) pelayanan** adalah Surat dokumen (balasan , usulan) yang disampaikan terlaksanakan sesuai Standar Operasional Pelayanan Aparatur;
7. **Kemanfaatan (outcome) pelayanan** adalah tersedianya data dan informasi yang bisa memuaskan , cepat , tepat dan akurat sebagai bahan untuk (pembinaan terhadap pegawai maupun pemahaman kepada masyarakat yang memelurkan informasi) ;
8. **Standar kompetensi pelaksana:**
 - a. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - b. Menguasai manajemen Kepegawaian dan Perkantoran;
 - c. Mampu menganalisis dan mengidentifikasi kebutuhan Kepegawaian;
 - d. Mampu mengoperasikan computer;
 - e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;
 - f. Sopan santun dan senyum.

D. Etika Kerja Pelayanan

- **Saat berhadapan dengan tamu PNS/Masyarakat/Publik.**

Saat berhadapan tamu baik dari pegawai dari unit kerja, perangkat daerah lain, pihak swasta, maupun masyarakat, pegawai wajib menggunakan senyum, sapa dan salam dengan tata bahasa yang sopan, seperti :

- **Inovasi pada pelayanan publik tidak selalu harus dimulai dari hal-hal yang besar atau sedang menjadi trend topik, tetapi dapat dimulai dari hal yang kecil, yakni senyuman. “Senyuman dari hati itulah yang dapat menimbulkan pelayanan yang baik” (dikutip dari pernyataan Bima Hari Wibisana saat Rakor di Kanreg BKN Medan pada 18 November 2014).**

- **“Selamat (pagi/siang/sore/malam), ada yang bisa saya bantu?”.**

- **“Ada yang bisa saya bantu?”.**

Kepada pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang bertugas sebagai resepsionis/ frontliner wajib berdiri saat melakukan pelayanan.

- **Saat menemui atasan.**

Saat menemui dengan atasan baik dari pegawai di unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau dari perangkat daerah lain pegawai wajib menggunakan tata bahasa yang sopan, seperti :

- **“Selamat (pagi/siang/malam) (Pak/Bu), mohon izin”.**

- **“Mohon izin (Pak/Bu)”.**

- **“Izin (Pak/Bu)”.**

- **Saat menemui rekan sejawat.**

Saat menemui rekan sejawat baik dari pegawai di unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau dari perangkat daerah lain pegawai wajib menggunakan tata bahasa yang sopan, seperti :

- **“Selamat (pagi/siang/malam) (Pak/Bu/Mba/Mas), saya ada perlu”.**

- **“Permisi (Pak/Bu/Mba/Mas)”.**

E. Budaya Kerja Internal Aparatur Kepegawaian antara lain SBB:

- Budaya Kerja Pelayanan Aparatur merupakan pola tingkah laku dan nilai-nilai yang disepakati Karyawan dalam berkerja;
- Budaya Kerja berarti cara pandang atau cara seseorang memberikan makna “Kerja”.
- Budaya Kerja adalah suatu falsafah yang didasari oleh pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat. Kebiasaan dan kekuatan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu kelompok organisasi, kemudian tercermin dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat dan tindakan yang terwujud sebagai “Kerja” atau “Bekerja”.
- Budaya kerja adalah salah satu komponen kualitas manusia yang sangat melekat dengan identitas kita.
- Budaya kerja pelayanan aparatur dan kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian merupakan budaya kerja pelayanan aparatur dan kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian merupakan instrumen untuk merubah cara pola, pola pikir kerja lama menjadi cara baru yang akan berorientasi untuk memuaskan sesama pegawai atau masyarakat.
- Budaya kerja pelayanan aparatur dan kepuasan pelayanan administrasi kepegawaian adalah sistem nilai terhadap konsep kerja yang berlaku sesama PNS maupun dalam unit kerja pemerintah, dan atau pelayanan publik.

- Budaya kerja pelayanan aparatur dan kepuasan pelayanan administrasi pada aparatur negara dapat diartikan sebagai sikap dan perilaku individu dan kelompok aparatur sipil negara yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.

F. Penertapan Zona Integritas Dalam Pelayanan

Penerapan Zona Integritas berfokus pada integritas pegawai melawan korupsi, kolusi dan nepotisme. Penerapan zona berlaku di semua lini dan bagian pada Sekretariat Daerah, baik tingkat pimpinan maupun pelaksana. Bentuk Penerapan Zona integritas adalah sebagai berikut :

- 1) Membuat spanduk/ leaflet/ banner tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun di ruang pelayanan;
- 2) Menerapkan perbaikan mutu pelayanan publik dengan inovasi, tidak ada inovasi tanpa aplikasi teknologi informasi dalam birokrasi;
- 3) Membuat spanduk kreativitas mengenai disiplin pegawai di pintu masuk kantor;
- 4) Menolak memroses dan mengembalikan dokumen/berkas yang melampirkan barang gratifikasi;
- 5) Melayani konsultasi tamu di ruangan terbuka dan terlihat orang banyak;
- 6) Melaporkan kepada atasan atau pejabat yang berwenang jika melihat kegiatan yang berpotensi terkait dengan tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.

G. Pola Budaya Kerja Pelayanan administrasi Kepegawaian

Pola pelayanan oleh Aparatur Negara saat ini telah menjadi isu strategis , karena tingkat kualitas dan kuantitas terhadap kinerja budaya pelayanan sangat menentukan baik buruknya pelayanan terhadap pola pelayanan publik itu sendiri, masyarakat maupun sesama aparatur sipil negara dan pada gilirannya akan menentukan citra dari aparatur negara. Berbagai keluhan terhadap rendahnya pelayanan kepada publik, masyarakat maupun sesama aparatur sebaiknya segera direpon, sebagai landasan untuk membuat kebijakan dan perbaikan budaya kinerja pelayanan oleh aparatur dimasa yang akan datang.

- Tidak dapat dipungkiri bahwa budaya pelayanan publik yang selama ini dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara belum sepenuhnya dapat

- memenuhi harapan publik yang cenderung mengharapkan pelayanan prima dari berbagai aspek, salah satu yang nampak adalah masih didapatinya berbagai keluhan masyarakat maupun Aparatur Negara itu sendiri yang disampaikan melalui bergai media.
- Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Biokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan budaya pelayanan publik pasal 2 ayat (1) meawajibkan Penyelenggaran Pelayanan Publik melakukan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun.
- Untuk dapat mengidentifikasi sejauh mana Kinerja Aparatur melalui kegiatan Pelayanan dari suatu Lembaga Pemerintah / Kantor salah satu yang dapat dilakukan adalah melakukan survey atau melihat secara siil kenerja Aparatur sebagai Pelayanan Publik tersebut.
- Survey Kepuasan terhadap budaya pelayanan adalah pengukuran prinsip secara komperhensif kegiatan atau terhadap pelaksanaan kegiatan tentang diperolehnya hasil pengukuran melalui data-data, pendapat , pendokumentasian atas pendapat Publik/Masyarakat/Aparatur Negara dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggaraan Pelayanan itu.
- Badan Kepegawian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjabarkan dalam kerumahtangaan melalui bagian strukturlitas nomenklatur jabatan didalamnya memandang perlu untuk mengetahui kernerja aparatur dalam pelayanan, baik pelayanan publik/pelayanan terhadap masyarakat/pelayanan terhadap sesama aparatur negeri yang selama ini dilalukan dengan penyusunan analisis jabatan yang dilaksanakan oleh ASN dari tahun ke tahun.
- Pelayanan terhadap pengelolaan administrsi di bidang kepegawaian dapat informasi bagi pelayanan seperti dalam melaksanakan pelayanan masalah administrasi bidang pelayanan Administrasi Umum , Perlengkapan , Kerumahtangaan sesuai dengan tugas dan fungsi Subagian Umum dan Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .
- Falsafah Bangsa adalah PANCASILA sebagai nilai luhur dalam masyarakat - tidak dapat berubah SDM dituntut penyesuaian dengan responsif, prakarsa, proaktif, terampil, mandiri, disiplin, integritas.
- Budaya kerja terhadap pelayanan administrasi bidang kepegawaian harus secara tepat, efektif, dan efisien, sehingga mampu mewujudkan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan

- Pengembangan Sumber Daya Manusia yang baik, transparan dan Cepat, akuntabel.

H. Komitmen Budaya Kerja

- KOMITMEN PIMPINAN
- MOTIVASI
- KOMUNIKASI
- DISIPLIN
- MENERAPKAN CARA KERJA BARU, DLL
- Dinamik, fleksibel, terbuka, berorientasi pada tujuan agar lebih efisien dan efektif.

I. Perubahan Budaya Kerja ,Sikap dan Prilaku Pelayanan;

- ❖ INDIVIDU
- ❖ P N S
- ❖ ADAT ISTIADAT
- ❖ LINGKUNGAN KELUARGA
- ❖ KEBIASAAN
- ❖ BUDAYA
- ❖ PENDIDIKAN
- ❖ PENGALAMAN
- ❖ MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT
- ❖ PROFESIONAL, JUJUR, ADIL
- ❖ NETRAL – TIDAK DISKRIMINATIF

Mengetahui sejauhmana tingkat kepuasan terhadap budaya kerja pelayanan akan terhadap tata administrasi kepegawaian yang dikategorikan dalam pelayanan kepada Publik/ Masyarakat/ atau ASN Interen/ dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- SOP OPD
- Analisis Jabatan
- Kontak Saran;
- Aparatur Sipil Negera (ASN) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas
- Pokok jabatannya yang telah ditetapkan sesuai nomenklatur OPD.

J. Makna Budaya Kerja

a. Deskripsi singkat Budaya

Budaya dan Kerja secara harafiahnya dimaknai dua kalimat yaitu budaya dan kerja, kata budaya berasal dari sanksekreta “budhayah”, bentuk jamak dari *budhi* yang artinya “akal” atau segala sesuatu yang berkaitan dengan “akal pikiran “ , nilai dan sikap mental.

Budaya juga dapat diartikan sebagai keseluruhan sistem gagasan atau tindakan dan hasil karya yang dijadikan milik diri manusia dengan cara belajar.

Dari pengertian tersebut budaya mengandung makna antara lain yakni:

- 1.Pola Nilai;
- 2.Sikap tingkah laku berbahasa;
- 3.Budaya kebiasaan-kebiasaan terhadap norma-norma cara diri berinteraksi sosial atau menempatkan diri dalam lingkungan;
- 4.dst.....

b.Diskripsi singkat kerja

Kerja arti makna disini pengabdian dengan tulus tanpa pamrih, kerja untuk hidup, ibadah dan rasa syukur serta kegiatan ekonomis dapat untuk memperoleh upah, baik kerja fisik marerial atau kerja intelektual.

c. Budaya Kerja sebagai refleksi dari kata “Budaya” dan “Kerja”

Budaya dan Kerja diartikan sikap dan perilaku individu atau kelompok aparatur yang didasari atas nilai-nilai yang diyakni kebenarannya dan menjadi sifat kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari yang berfositif.

Budaya Kerja sebagai sikap dan perilaku itu diarahkan kepada terciptanya aparatur yang profesional, bermoral yang memiliki persepsi yang tepat terhadap pekerjaan, sehingga prestasi kerja merupakan aktualitas jati diri dalam pelayanan terhadap pegawai,masyarakat.

Budaya Kerja juga merupkan pola tingka laku dan nilai –nilai yang disepakati oleh karyawan atau pegawai dalam bekerja, misalnya perilaku dalam menjalankan tugas, karier, promosi reward dst.....

BAB.IV.

TUPOKSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Survey pelaksanaan dalam budaya kerja pelayanan di bidang administrasi kepegawaian dapat dilaksanakan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Tugas Pokok dan Fungsinya masing-masing pemangku jabatan dalam unit kerja yakni:

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin kegiatan pelayanan umum dan teknis Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kewenangan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dan Pelatihan;

- a Penetapan rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- b Pengkoordinasikan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan instansi lainnya;
- c Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d Pemberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum, teknis sesuai rencana operasional dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- e Melaksanakan pengawasan , pengendalian , pemantauan penyelenggaraan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara periodek;dan
- f Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala badan dalam pengelolaan umum kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, kearsipan, perputaksan dan perlengkapan Badan kepegawaian daerah.

- a Penyusunan program kerja Sekretariat;
- b Pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan;
- c Pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- d Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, organisasi dan tatalaksana badan
- e Melaksanakan urusan ketatausahaan,kearsipan,perpusataan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Badan;
- f Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
- g Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi sebagai berikut;

- a Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- b Penyiapan bahan rencana strategis Badan;
- c Penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- d Penyusunan penetapan kinerja, perjanjian kinerja dan laporan kinerja Badan;
- e Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi program kerja dari setiap Bidang dan UPT
- f Penyelenggaraan tata usaha keuangan Badan;
- g Penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Badan;
- h Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Badan;
- i Pengendalian dan pelaporan program kerja Badan;
- j Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan ;
- k Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Subbagian Umum dan Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut;

- a Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Aparatur ;
- b Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur;
- c Penyelenggaraan tata laksanakan Badan;
- d Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan, dan perpustakaan badan;
- e Pengelolaan barang dan perlengkapan milik badan;
- f pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas subbagian umum dan aparatur;
- g pelaksanaan tugas fungsi lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a Penyusunan rencana operasional bidang pengadaan dan mutasi pegawai ;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pengadaan dan mutasi pegawai;
- c Penyelenggaraan pengadaan dan mutasi pemindahan pegawai;
- d Pemberian pelayanan mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai
- e Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bidang pengadaan dan mutasi pegawai ;
- f Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan mutasi pegawai secara periodik; dan
- g Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Sub Koordinator Pengadaan dan Mutasi Pemindahan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a Penyusunan rencana kerja Sub Koordinator Pengadaan dan Mutasi Pemindahan;
- b Pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai, pembuatan nomor induk pegawai, penempatan calon pegawai;
- c Pelaksanaan mutasi pegawai dan alih jenis kepegawaian;
- d Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbidang pengadaan dan mutasi;
- e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Mutasi Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiun melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a Penyusunan rencana kerja Sub Koordinator Mutasi Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiun ;
- b Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi kenaikan pangkat pegawai, pemberhentian dan pensiun;
- c Melaksanakan pelayanan administrasi kenaikan pangkat, cuti dan gaji berkala pegawai;
- d Melaksanakan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai, layanan TAPERUM dan TASPEN;
- e Pengevaluasian dan pelaporan , pelaksanaan tugas subbidang mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pension dan ;
- f Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a Penyusunan rencana operasinal bidang pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur pegawai;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam pelaksanaan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d Pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
- e Pemantauan, pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f Pengevaluasian pelaksanaan tugas Subbidang-Subbidang pada Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur secara periodik;
- g Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- h Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Koordinator pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan dibidang pengembangan karier pegawai sebagai berikut:

- a Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan dibidang pengembangan karier pegawa;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan karier;
- c Melaksanakan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan

- administrasi;
- d Melaksanakan usul pengangkatan , pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan jabatan fungsional;
- e Melaksanakan pembinaan kinerja pegawai;
- f pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan pengembangan karier pegawai ; dan
- g Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pengembangan Karier yang diserahkan oleh atasan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Koordinator pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai berikut:

- a Penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- c Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan ;
- d Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis diklat fungsional;
- e Menyelenggarakan administrasi tugas dan izin belajar pegawai ;
- f pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang diserahkan oleh atasan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi sebagai berikut;

- a Penyusunan rencana operasional Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- c Pengelolaan dan dokumentasi pegawai;
- d Pengegakan disiplin pegawai;
- e Peningkatan upaya kesejahteraan pegawai;
- f Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan pegawai;
- h Pelaporan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai secara periodik; dan
- i Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sub Koordinator pada Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan dibidang Disiplin dan Kesejahteraan pegawai sebagai berikut:

- a Menyusunan rencana kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang data dan kesejahteraan pegawai;
- c Melaksanakan pembinaan disiplin, penjatuhan hukuman disiplin, penyelesaian masalah kepegawaian, perceraian dan kedudukan hukum pegawai;
- d Melaksanakan pembinaan mental, motivasi kerja, pemberian

- penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- e Menyelenggarakan administrasi kesejahteraan pegawai, jaminan kecelakaan, jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja pegawai dan kesejahteraan lainnya;;
- f Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
- g Pelaksanaan tugas lain di Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai yang diserahkan oleh atasan langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sub Koordinator pada Bidang Data dan Pelayanan Kepegawaian dalam pelaksanaan dan pengelolaan kebijakan dibidang Data dan Pelayanan Kepegawaian sebagai berikut:

- a Menyusunan rencana kegiatan pelaksanaan dan pengelolaan di bidang data dan pelayanan kepegawaian;
- b Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang data dan pelayanan kepegawaian;
- c Pengelolaan data dan dokumentasi pegawai;
- d Penyelenggaraan administrasi pengembangan sistim data Aplikasi dan informasi kepegawaian;
- e Menyelenggarakan administrasi pelayanan data kepegawaian;
- f Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang data dan pelayanan kepegawaian; dan
- g Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang data dan pelayanan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB.V.

UNSUR BUDAYA KERJA PELAYANAN KEPEGAWAIAN

- ~ Pada hakekat budaya kerja dalam pelayanan administrasi maupun pelayanan kepuasan publik adalah pemberian pelayanan kepada masyarakat/Aparatur Sipil Negara yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat, abdi negara secara harafiah pelayanan sangat baik atau pelayanan terbaik.
- ~ Dalam melaksanakan pelayanan prima dibutuhkan perbaikan pada manajemen yang berusaha memaksimalkan melalui perbaikan secara berkesinambungan, sehingga dengan terlaksananya pelayanan prima diharapkan kedepannya penyelenggaraan pelayanan publik dapat makin baik, makin cepat, makin sederhana.
- ~ Terkait dengan mentalitas aparatur negara dalam memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan harus memperhatikan unsur dasar pengukuran minimal relevan, valid, kredibel antaralain adalah:

A.UNSUR PELAYANAN

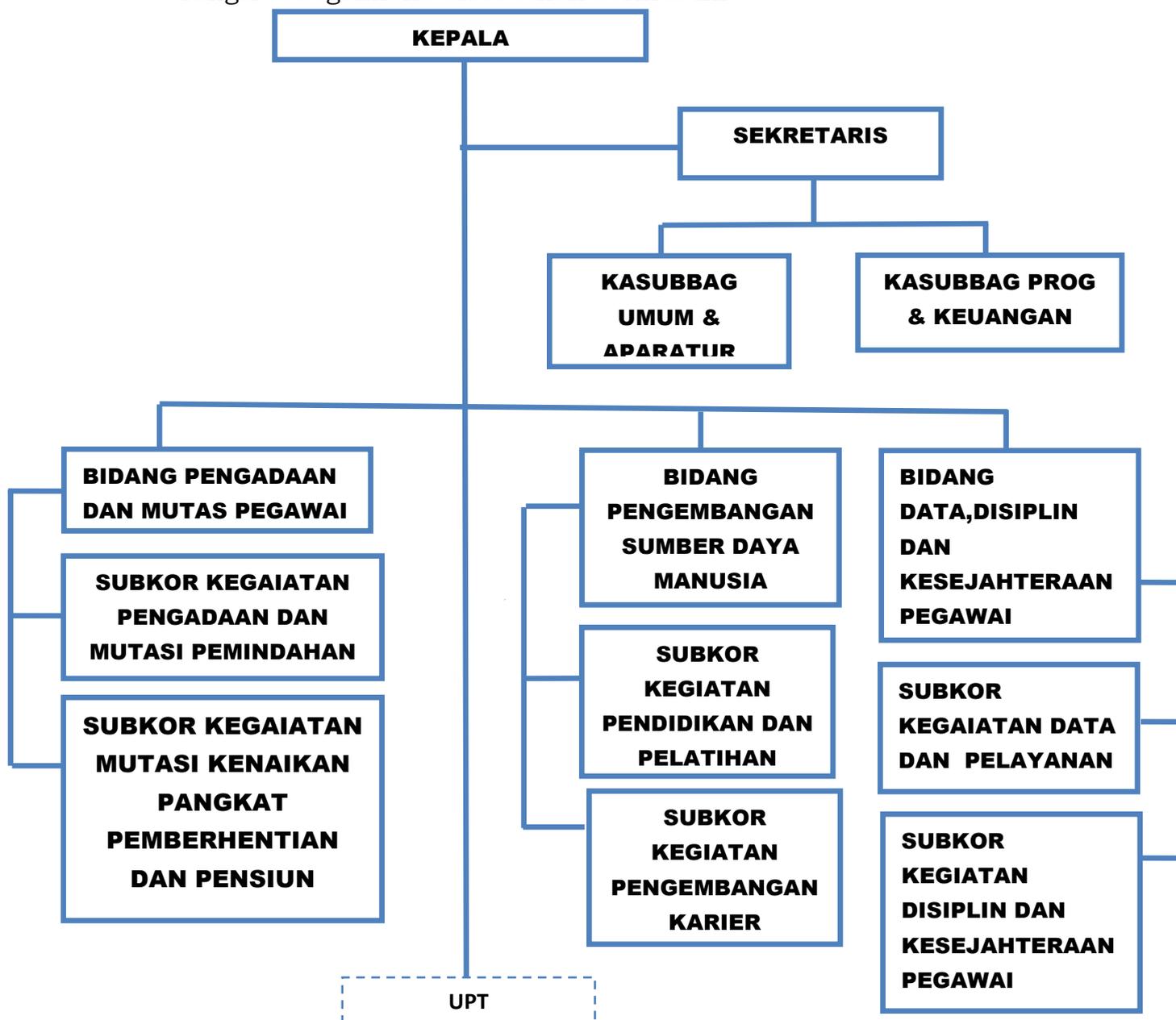
- a). Prosedur layanan;
- b). kejelasan pelayanan;
- c). kedisiplinan petugas pelayanan;
- d). Tanggung jawab petugas pelayanan;
- e). Kecepatan Pelayanan;
- f). Keadilan mendapat pelayanan;
- g). Kesopanan dan keramahan petugas;

- h). Kepastian pelayanan;
- i). Kenyamanan pelayanan;
- j). Keamanan pelayanan.

NO	Pejabat Pelayanan	:	Tugas Pelayanan	Penanggungjawab
1	Kepala BKPSDM		Pembinaan Pelayanan	Pelayanan
2.	Sekretaris	:	Koordinasi Pelayanan	Pelayanan
3.	Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	:	Bid.Informasi Pelayanan	Pelayanan
4.	Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	:	Bid.Informasi Pelayanan	Pelayanan
5.	Bidang Pengadaan dan Mutasi Peminahan	:	Bid.Informasi Pelayanan	Pelayanan
6.	Kasubbag Umum dan Aparatur	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
7.	Kasubbag Program dan Keuangan	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
8.	Subkooor Kegiatan Pengadaan dan Mutasi Peminahan	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
9.	Subkooor Kegiatan Mutasi Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiun	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
10.	Subkooor Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
11.	Subkooor Kegiatan Pengembangan Karier	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
12.	Subkooor Kegiatan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan
13.	Subkooor Data dan Pelayanan Kepegawaian	:	Unsur Pelaksana	Pelaksana Pelayanan

B. STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

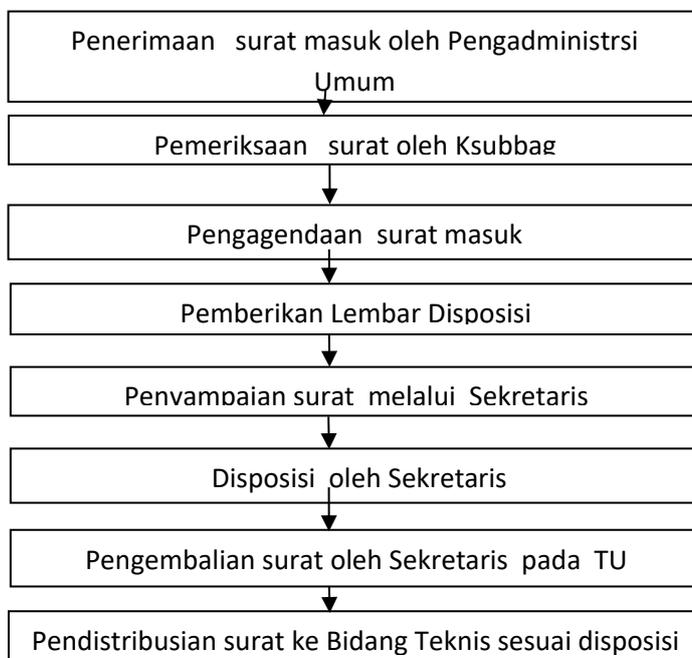
Dengan susunan organisasi pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana disebutkan berikut ini ‘



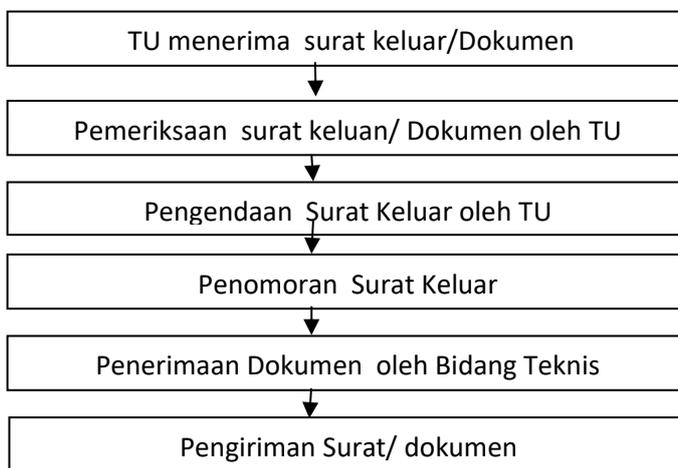
BAB.VI.

TAHAPAN PROSEDUR PROSES LAYANAN (anatar lain) ;

Tahapan Proses Standar Pelayan Surat Masuk



b).Tahapan Proses Standar Pelayanan Surat Keluar



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

esslon).

- Fc.Karpeg, SK CPNS dan SK PNS;
- Fc.SK Pangkat Terakhir.
- Fc.SK P 2 tahun terakhir (*bernilai baik setiap unsumnya*)
- Fc.SK Jabatan Terakhir dan Surat Pernyataan Pelantikan
- Fc.Lulus Ujian Dinas Tk.II atau Diklat Penjurusan 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 Esslon 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.

2. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Guru, Kesehatan dan Fungsional Lainnya;

- Fc .Karpeg, SK CPNS dan SK PNS.
- Fc.SK Pangkat terakhir
- Fc.SK P 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.

3. Kenaikan Pangkat Penyusuaian ijazah terdiri dari:

- Fc.Karpeg,SK CPNS dan SK PNS.
- Fc.SK Pangkat Terakhir.
- Fc.SK P 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>)

4. 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 SK P 2 Tahun Terakhir
- Foto Copy STLUK 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 berkalu bagi PNS untuk Guru
- Cuti bersama tidakmengurangi 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 menjalni 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 PENYELESAIAN	: Waktu tentatib

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 ditannguhkan);
➤ (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 PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

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 PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN PENGANUGRAHAN TANDA KEHORMATAN

- NAMA PELAYANAN** : **PENGANUGERAHAN 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

PERSYARATAN	4. Perka BKN no.24 Tahun 2017 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
<u>PELAYANAN IZIN BELAJAR</u>	
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
<u>PELAYANAN TUGAS BELAJAR</u>	
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
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

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 Kapaus 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
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

**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 PENYELESAIAN : Waktu tentatib

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
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

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
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

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
PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

**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 : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

PELAYANAN USUL PEMBEBASAN SEMENTARA DLM JABATAN FUNSIONAL

- 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 FUNSIONAL)
PERSYARATAN : 1.Pegawai Negeri Sipil;
2.Surat Permohonan dari pimpinan instansi;
3.Fc.SK Kenaiakan 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 : Waktu tentatib
PENYELESAIAN

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 FUNSIONAL)
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 FUNGSIONAL)
- 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 Kompetensi(khusus Keperawatan sesuai jabatannya);
10.Fc.SK Jabatan Fungsional terakhir;
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU** : Waktu tentatib
- PENYELESAIAN**

PELAYANAN USUL PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL

- NAMA PELAYANAN** : **PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL**
- 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.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** : **PENGANGKATAN 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.Fc.PPKP (SKP) 1 tahun terakhir;
8.Fc.PAK
9.Masing-masing berkas rangkap 2 dilegalisir.
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU** : Waktu tentatib
- PENYELESAIAN**

PELAYANAN PERSYARATAN PENSIUN PNS

- NAMA PELAYANAN** : **BATAS USIA PENSIUN**
- DASAR HUKUM** : 1. PP NO. 11 Tahun 2017
- PERSYARATAN** : **5. Persyaratan Pensiun Batas Usia Pensiun**
- (DPP) Pengisian Blanko Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun
 - Mengisi blanko Daftar Susunan Keluarga
 - SKP 2 tahunan terakhir
 - FC.SK CPNS
 - FC..SK PNS
 - FC.SK Pangkat Terakhir
 - FC.Penyesuaian masa kerja (jika ada)
 - FC.Jabatan (jika ada)
 - FC.KARPEG
 - FC.Surat Nikah Sah KUA/Pastor/Pendeta/Catatan Sipil
 - FC.Akte anak yang masih ditanggung
 - Pas Photo Uk.3 x 4 = 7 lbr Warna
- Ket.Anak usia 21 tahun tidak ditanggung, kecuali masih Kuliah dengan melampirkan Surat Keterangan masih Kuliah (Asli) dari Kampus (Dekan/Direktur/Putek)
- 6. Klaim Otomatis (PT TASPEN PONTIANAK)**
- Mengisi No. Rekening FPP
 - Foto Copy Nomor Rekening Bank Permohon
 - Pas Photo 3 x 4 = 2 lembar
 - Foto Copy NPWP Permohonan
 - Foto Copy / SIM yang masih berlaku
 - Pas Photo Suami atau Istri 3 x 4 = 2 lembar
- Ket.Dibuat dalam satu Rangkap.
- 7. Pengajuan Pensiun Janda / Duda**
- Mengisi Blanko DPCP
 - Mengisi blanko Daftar Susunan Keluarga
 - Mengisi blanko Permintaan Pensiun Janda/Duda
 - FC.SKP 2 Tahunan Terakhir
 - FC. SK CPNS
 - FC. SK PNS
 - FC. SK Pangkat Terakhir
 - FC.SK Jabatan (jika ada)
 - FC.KARPEG
 - FC. KTP Istri/Suami PNS yang masih hidup
 - FC.Surat Nikah Sah KUA/Pastor/Pendeta/Catata Sipil
 - FC.Akte anak yang masih ditanggung
 - Surat Asli Keterangan Kematian dari Kades/Lurah/Dokter RSUD.
 - Pas Photo Pemohon 3x4 = 7 lembar (Warna)
- Ket.Anak Usia diatas 21 Tahun tidak ditanggung, kecuali yang masih Kuliah (Asli) dari Kampus (Dekan/Direktur/Putek).
- BIAYA PELAYANAN** : **TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU PENYELESAIAN** : Waktu tentatib

PELAYANAN PERSYARATAN PEMBAYARAN

- NAMA PELAYANAN** : **PENSIUN SENDIRI (Pensiun Purna Tugas)**
- DASAR HUKUM** : 1. PP NO. 11 Tahun 2017
- PERSYARATAN** :
10. Formulir Permintaan Pembayaran
 11. Formulir SP3R (apabila pembayaran melalui Bank)
 12. FC.SK Pensiun
 13. SKPP Asli & Tembusan dari Pemda / KPN
 14. FC.SK CPNS, Karpeg, Kartu Taspen
 15. Surat Kuliah bagi anak berusia 21 s/d 25 tahun
 16. FC.KTP pemohon yang masih berlaku
 17. Pas photo 3 x 4 = 3 lbr & 1 lmr foto Suami/Istri

- 18. FC.Buku Tabungan bagi pembayaran melalui Bank (BRI,Bank Kalbar BTPN, dll sesuai keinginan bersangkutan
 - 10. FC.NPWP
 - 11. FC.Surat Nikah
- BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU : Waktu tentatib**
- PENYELESAIAN**

PELAYANAN PEMBAYARAN PENSIUN JANDA.DUDA/YATIM

- NAMA PELAYANAN : PENSIUN JANDA/DUDA/YATIM**
- DASAR HUKUM : 1. PP NO. 11 Tahun 2017**
- PERSYARATAN :**
- 8. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran
 - 9. Blanko SPTB, Keterangan Janda/duda, Sket 01 (bagi yatim Piatu)
 - 10. FC.SK Pensiun
 - 11. Surat Kulaih bagi anak berusia 21 & 25 tahun
 - 12. FC.KTP pemohon yang masih berlaku
 - 13. Pas Photo 3 x 4 = 3 lbr
 - 14. FC.Buku Tabungan bagi pembayaran melalui Bank(BRI,Bank Kibar BTPN, dll sesuai permintaan yang bersangkutan

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

PELAYANAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT

- NAMA PELAYANAN : UANG DUKA WAFAT**
- DASAR HUKUM : PP NO. 11 Tahun 2017**
- PERSYARATAN :**
- 1. Formulir Permintaan Pembayaran
 - 2. Asli/Foto copy Surat Kematian yang disyahkan oleh Lurah/Kades
 - 3. Blanko Surat Kuasa Ahli Waris/Blanko Keterangan Penguburan
 - 4. FC.Surat Nikah yang telah disyahkan
 - 5. Asli dan fotocopy KARIP
 - 6.FC.KTP pemohon yang masih berlaku & Pas Foto 3 x 4 =1lbr
 - 7.FC.Bintang Jasa bagi Pensiun ABRI
 - FC.Buku Tabungan bagi pembayaran melalui Bank BRI,Bank Kalbar BTPN, dll sesuai permintaan yang bersangkutan
- Ket. Dibuat 1 Rangkap**
- BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA**
- WAKTU : Waktu tentatib**
- PENYELESAIAN**

PELAYANAN ASURANSI KEMATIAN

- NAMA PELAYANAN : ASURANSI KEMATIAN PESERTA & THT**
- DASAR HUKUM : 10.PP NO. 11 TAHUN 2017**
- PERSYARATAN :**
- 14.Formulir Permintaan Pembayaran
 - 15.Blanko Lampiran Akt 3
 - 16.Blanko KPPG
 - 17.Asli Kartu Taspen, Foto Copy SK Terakhir, FC.SK CPNS,Karpeg
 - 18.Asli/FC Surat Kematian yang disyahkan serendahnya Lurah/Kdes

- 19.FC.Surat Nikah yang telah disyahkan
- 20.FC.KTP pemohon yang masih berlaku
- 21.Surat Kuasa Ahli Waris
- 22.FC.Buku Tabungan bagi pembayaran melalui Bank BRI,Bank Kalbar
BTPN, dll sesuai permintaan yang bersangkutan
- 23.Pas foto pemohon uk 3 x 4 = 1 lbr

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

PELAYANAN ASURANSI KEMATIAN ISTRI/SUAMI/ANAK PNS AKTIF

NAMA PELAYANAN : KEMATIAN ISTRI/SUAMI/ANAK PNS AKTIF

DASAR HUKUM : 2. PP NO. 11 TAHUN 2017

- PERSYARATAN :**
- 10. Formulir Permintaan Pembayaran
 - 11. Blanko KPPG
 - 12. Asli/ FC.Surat Kematian yang syahkan serendahnya Lurah/Kades
 - 13. FC. SK Terakhir pada saat kematian
 - 14. FC.Surat Nikah yang telah disyahkan
 - 15. Surat Kuliah bagi anak berusia 21 / 25 Tahun
 - 16. FC.KTP pemohon yang masih berlaku
 - 17. FC.Buku Tabungan bagi pembayaran melalui Bank BRI,Bank Kalbar
BTPN dll sesuai permintaan
 - 18. Pas foto pemohon Uk 3x4 = 1 lbr

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

**PELAYANAN ASURANSI KELUARGA PENSIUNAN YANG MENINGGAL
DUNIA**

NAMA PELAYANAN : ASURANSI KELUARGA PENSIUNAN YANG MENINGGAL DUNIA

- PERSYARATAN :**
- 9. Formulir Permintaan Pembayaran
 - 10. Asli / FC.Surat Kematian yang disyahkan serendahnya Lurah/Kades
 - 11. FC.SK Pensiun dan FC. KARIP
 - 12. FC.Surat Nikah yang telah disyahkan
 - 13. FC.Surat Kuliah bagi anak berusia 21 s.d. 25 tahun
 - 14. FC.KTP pemohon yang masih berlaku
 - 15. FC.Buku Tabungan bagi pembayaran melalui Bank BRI, Bank Kalbar
BTPN dll sesuai permintaan.
- Keterangan : dibuat 1 rangkap

BIAYA PELAYANAN : TIDAK ADA BIAYA

WAKTU : Waktu tentatib

PENYELESAIAN

Pelaksanaan monitor pelayanan budaya kerja terhadap kepuasan dalam pelayanan sesuai tahapan dengan rincian sebagai berikut :

No	Kegiatan	PERIODE / BULAN							Ket
		I	II	III	IV	V	VI	IV	
1	Penerimaan Dokumen								
2	Pemeriksaan Dokumen	Tahapan - tahapan							
3	Nota Persetujuan								
4	Nota Persetujuan BKN								
5	Pengiriman Pesetujuan								
6	Pembuatan SK								
7	Pengiriman SK ybs						Penerbitan/ Penerimaan		

BAB.VII.

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

Dalam UNDANG-UNDANG NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG APARATUR SIPIL NEGARA

(Pasal 3 huruf 6)

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;
11. Memegang teguh nilai dasar asn dan selalu menjaga reputasi dan integritas asn; dan
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin pegawai asn.

Kode Etik Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat, mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Untuk dapat melaksanakan tugas tersebut diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang berkemampuan untuk melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Aparatur Sipil Negara (ASN) harus dapat melaksanakan segala peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khususnya yang berkenaan dengan kepegawaian, seperti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Undang-Undang ASN Pasal 3 menyatakan bahwa setiap ASN dalam menjalankan tugas dan profesinya harus berlandaskan pada prinsip-prinsip yang diantaranya adalah nilai dasar serta kode etik dan perilaku. Sementara dalam Pasal 4 dan 5 UU ASN tersebut, nilai dasar serta kode etik dan kode perilaku diuraikan secara rinci. Selain ketentuan yang ada pada Undang-Undang ASN ini, setiap pegawai harus memperhatikan rambu-rambu sebagaimana yang diatur dalam Peraturan

Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang diantaranya memuat 17 kewajiban dan 15 larangan.

Substansi yang terkandung dalam Undang-Undang ASN diantaranya ditegaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebuah bentuk profesi, maka diperlukan adanya azas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku serta pengembangan kompetensi

Secara etimologi, etika berasal dari bahasa Yunani yaitu *ethos* (tunggal) yang berarti kebiasaan, adat, watak, perasaan, sikap dan cara berpikir sedangkan *etha* (jamak) yang berarti adat istiadat. Jadi etika adalah tata nilai, perilaku yang dianggap baik, lazim dan patut dilakukan. Etika menurut K.Bertens (1999:6) adalah nilai-nilai atau norma-norma (moral) yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya.

Bahasa Indonesia mengartikan etika sebagai:

- Sistem nilai dan norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau sekelompok orang dalam mengatur tingkah lakunya
- Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral
- Kumpulan asas atau nilai moral (kode etik).

Kode etik dapat diartikan sebagai pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis dalam melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan. Kode etik merupakan pola aturan atau cara sebagai pedoman berperilaku. Dalam kaitannya dengan profesi, bahwa kode etik merupakan tata cara atau aturan yang menjadi standar kegiatan yang dipegang oleh seorang anggota suatu profesi. Suatu kode etik menggambarkan nilai-nilai profesional suatu profesi yang dapat diartikan sebagai standar perilaku anggotanya. Nilai profesional paling utama adalah keinginan untuk memberikan pengabdian kepada masyarakat. Chung (1981) mengemukakan bahwa nilai profesional atau asas etis terdiri empat asas etis, antara lain:

1. Menghargai harkat dan martabat
2. Peduli dan bertanggung jawab
3. Integritas dalam hubungan
4. Tanggungjawab terhadap masyarakat

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, kode etik adalah serangkaian norma-norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etik yang dijadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap, dan bertindak dalam aktivitas sehari-hari yang menuntut tanggung jawab suatu profesi. Tujuan kode etik yaitu mendorong pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, meningkatkan disiplin pegawai, menjamin kelancaran dalam pelaksanaan tugas, meningkatkan etos kerja, kualitas kerja dan perilaku PNS yang profesional, serta meningkatkan citra dan kinerja PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga Pemda. Prinsip Dasar Kode Etik yaitu: ketaqwaan, kesetiaan, ketaatan, semangat nasionalisme, mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi dan golongan, penghormatan, tidak diskriminatif, profesionalisme, netralitas, bermoral dan semangat jiwa korps.

Kode etik PNS diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 42 Tahun 2004. Menurut Pasal 1 ayat 2 Peraturan Pemerintah tersebut, kode etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai

Negeri Sipil dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari. Kode etik PNS wajib dilaksanakan oleh seluruh PNS di Indonesia. Dalam pasal 7 Peraturan Pemerintah (PP) No. 42 Tahun 2004 ditegaskan bahwa dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari, Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan Pemerintahan, dalam berorganisasi, terhadap diri sendiri dan terhadap sesama Pegawai Negeri Sipil.

Etika Bernegara.mengandung arti bahwa seorang PNS harus:

- Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan UUD 1945;
- Mengangkat harkat dan martabat bangsa dan Negara;
- Menjadi perekat dan pemersatu bangsa dan NKRI;
- Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- Tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
- Tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Bermasyarakat

Dalam bermasyarakat, setiap PNS harus:

- Mewujudkan pola hidup sederhana;
- Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil, serta tidak diskriminatif;
- Tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Etika Pegawai Negeri Sipil dalam Berorganisasi

Etika berorganisasi maksudnya adalah bahwa seorang PNS harus:

- Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- Menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- Membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- Menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait;
- Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- Patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif;
- Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

Etika Pegawai Negeri Sipil terhadap Sesama Pegawai Negeri Sipil

Maksudnya adalah,bahwa seorang PNS harus:

- Saling menghormati sesama warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- Memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama PNS;

- Saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam unit kerja, instansi maupun antar instansi;
- Menghargai perbedaan pendapat; Menjunjung tinggi harkat dan martabat PNS;
- Menjaga dan menjalin kerjasama yang kooperatif sesama PNS;
- Berhimpun dalam satu wadah KORPRI yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua PNS dalam memperjuangkan hak-haknya.

Etika Pegawai Negeri Sipil terhadap Diri Sendiri

Etika terhadap Diri Sendiri meliputi pengertian sebagai berikut:

- Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
- Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- Menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, ketrampilan, dan sikap;
- Memiliki daya juang yang tinggi;
- Memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- Menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; Berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan.

Pelanggaran Kode Etik

Pelanggaran kode etik adalah segala bentuk ucapan, tulisan dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps dan kode etik. Yang dimaksud dengan ucapan adalah segala bentuk kata-kata yang diucapkan di hadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telepon, radio, televisi, rekaman atau alat komunikasi lainnya. Sedangkan tulisan adalah pernyataan atau perasaan secara tulisan baik dalam bentuk tulisan maupun gambar, karikatur dan lain-lain yang serupa dengan itu, dan perbuatan adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan.

Proses penjatuhan hukuman atas pelanggaran kode etik PNS sampai saat ini belum diatur secara tersendiri, namun untuk menghindari terjadinya kebekuan atau kekosongan dalam penegakan kode etik PNS maka dapat digunakan proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

1. Pemanggilan

Bagi PNS yang disangkakan melakukan pelanggaran terhadap kode etik PNS, dipanggil oleh pejabat yang berwenang atau majelis kehormatan kode etik instansi, apabila panggilan pertama tidak datang, maka dilakukan pemanggilan kedua, dengan memperhatikan tempat domisili dan tanggal untuk memenuhi panggilan. Apabila panggilan kedua tidak datang, maka sudah dapat dijatuhkan hukuman pelanggaran kode etik, karena ketidakhadirannya dalam panggilan kedua dianggap menerima sangkaan terhadap pelanggaran kode etik PNS.

2. Pemeriksaan

Sebelum melakukan pemeriksaan, majelis kehormatan kode etik terlebih dahulu mempelajari laporan atau bahan-bahan mengenai pelanggaran kode etik yang dilakukan PNS tersebut. Pada dasarnya pemeriksaan dapat dilakukan secara lisan dan secara tulisan. Pada tingkat pertama dilakukan

secara lisan, apabila pada pemeriksaan pertama perlu untuk ditingkatkan pemeriksaan karena pelanggaran kode etik dianggap berat maka pemeriksaan dilakukan secara tertulis. Pemeriksaan secara tertulis dibuatkan berita acara pemeriksaan (BAP). Hasil pemeriksaan secara tertulis dibuat sebagai rekomendasi kepada pejabat Pembina kepegawaian (PPK) sebagai bahan pertimbangan untuk menjatuhkan hukuman atas pelanggaran kode etik.

3. Penjatuhan hukuman

Tujuan hukuman pelanggaran kode etik adalah untuk memperbaiki dan mendidik Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melakukan pelanggaran kode etik PNS. Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, pejabat yang berwenang menghukum, wajib terlebih dahulu mempelajari dengan teliti hasil-hasil pemeriksaan, serta wajib memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan PNS tersebut melakukan pelanggaran kode etik.

4. Penyampaian hukuman

Penyampaian sanksi moral dapat dilakukan berupa: Pernyataan secara tertutup, yaitu penyampaian hukuman yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dalam ruang tertutup. Pengertian dalam ruang tertutup yaitu bahwa penyampaian pernyataan tersebut hanya diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan pernyataan serta pejabat lain yang terkait dengan catatan pejabat terkait, dengan ini yang dimaksud tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

- Pernyataan secara terbuka, dapat disampaikan melalui forum-forum pertemuan resmi Pegawai Negeri Sipil, seperti upacara bendera, media massa dan forum lainnya yang dipandang sesuai untuk itu.

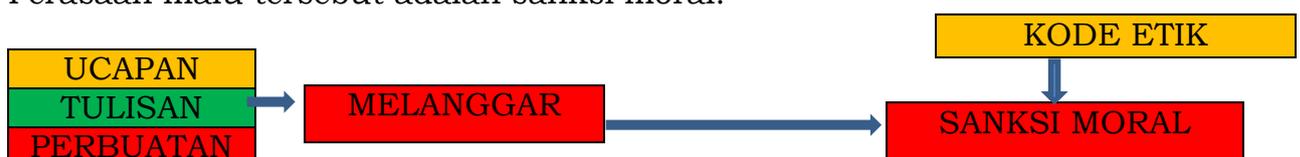
5. Keberatan atas hukuman

Keputusan tentang hukuman atas pelanggaran kode etik sudah bersifat final artinya tidak dapat diajukan keberatan. Oleh karena itu, majelis kehormatan kode etik di dalam melakukan pemeriksaan harus cermat, teliti dan bijaksana karena keputusan yang diambil bersifat final. Dan untuk mendapatkan keterangan dan informasi yang objektif, majelis kehormatan kode etik dapat meminta keterangan kepada pihak lain yang dianggap mengetahui tentang pelanggaran kode etik tersebut.

6. Sanksi Pelanggaran Kode Etik

Pelanggaran terhadap kode etik Pegawai negeri Sipil dapat dikenakan sanksi moral. Selain sanksi moral juga dapat berupa sanksi administrasi bahkan lebih jauh lagi dapat berupa sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil. Yang dimaksud dengan hukuman disiplin adalah hukuman disiplin tingkat ringan yaitu berupa teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas. Jenis hukuman disiplin tingkat ringan ini pada dasarnya tidak mempunyai dampak terhadap Pegawai Negeri Sipil, tetapi lebih bersifat moral, karena seseorang akan merasa malu jika ditegur oleh pimpinan.

Perasaan malu tersebut adalah sanksi moral.

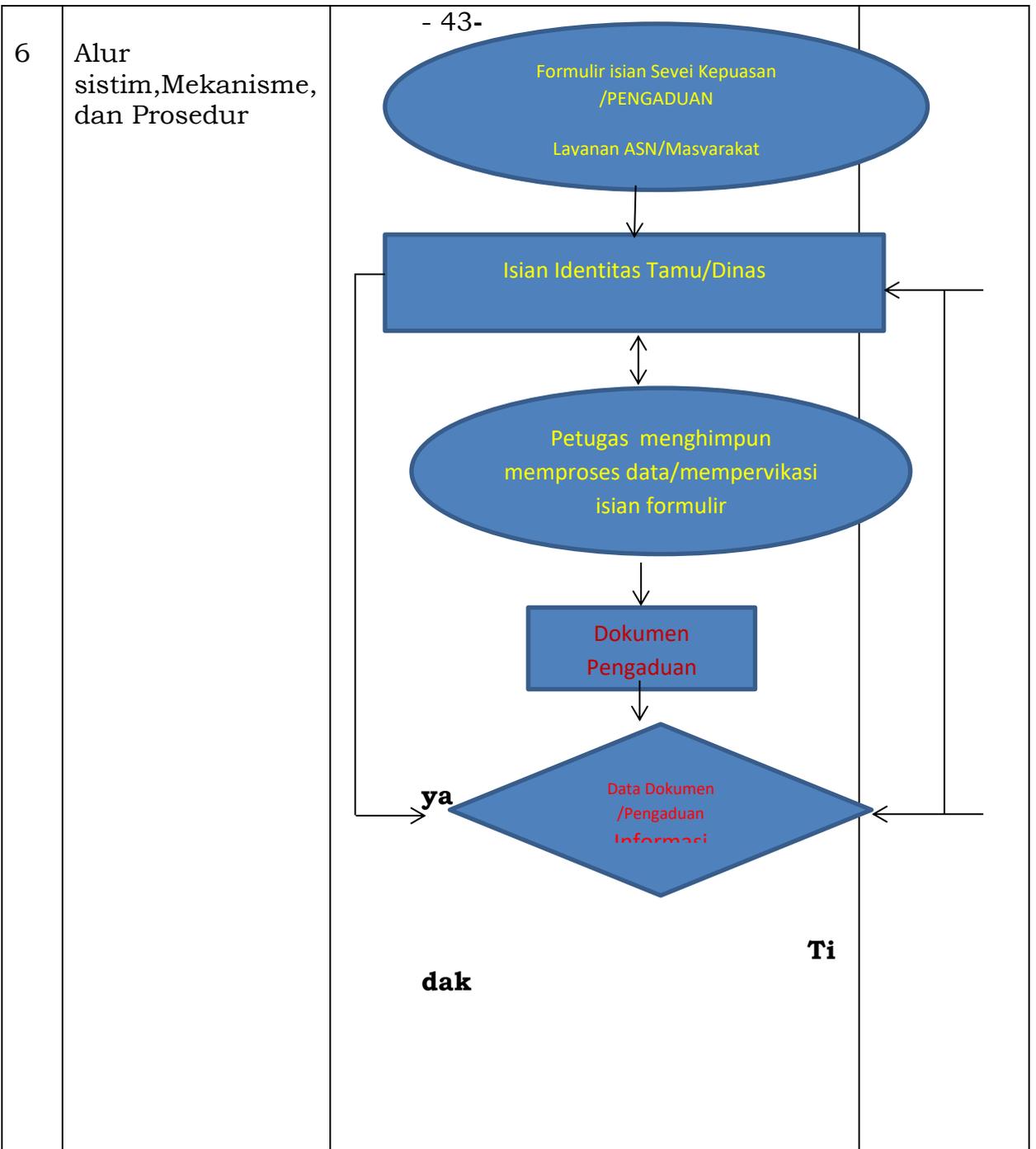


Akhir kata kode etik PNS bertujuan untuk memberikan arah dan pendoman bagi PNS dalam bersikap, bertingkah laku dan berbuat, baik dalam melaksanakan tugas maupun pergaulan hidup sehari – hari sehingga integritas, martabat, kehormatan, citra dan kepercayaan PNS dalam melaksanakan setiap tugas, wewenang, kewajiban dan tanggung jawab kepada negara, pemerintah dan sesama pegawai, masyarakat dan organisasi dapat terjaga sebagai berikut:

1. Dasar amanat undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik sesuai mekanisme teknis , hukum, prosedur administrasi, persyaratan, sumber informasi, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif layanan, proses layanan, penanganan pengaduan, saran masukan, jaminan layanan dengan menerapkan prinsip pihak instansi/OPD (government to government) , masyarakat pengguna (Government to citizen) ;
2. Dasar prinsip wujud kesungguhan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Good and clean government);
3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai acuan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 67 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Kapuas Hulu.

SOP Pengaduan Layanan

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1).Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik; 2).Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	ATURAN
2	Persyaratan Pelayanan	1).Warga Negara Indonesia; 2). Mengisi permintaan formulir survei Kepuasan publik; 3). Menunjukkan ID/ Indentitas lain/instansi/lembaga; 4). Pengguna informasi /pengisi informasi kebenaran data kepuasan pelayanan.	DATA
3	Waktu Pengisian	Pengguna informasi langsung mengisi formulir yang disediakan oleh petugas	FORMULIR
4	Biaya/tarif	Tidak dipingut biaya/Gratis	
5	Tempat Pelayanan	- Disediakan meja pengisian fomulir - Setiap hari kerja dan atau pada saat Tamu Kedianasan	BKPSDM



ALUR JENJANG INDEK KEPUASAN MASYARAKAT



BAB.VIII

KINERJA KEPUASAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Agar mampu melaksanakan tugas pelayanan untuk pengukuran rasa kepuasan kepada PNS atau masyarakat yang mendatangi kantor untuk menyampaikan urusan masalah kedinasan atau urusan yang berhubungan dengan kepegawaian dapat terukur kepuasan pengguna jasa secara berkala dan benar, efektif, efisien dan akuntabel. Dan sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik selanjutnya.

Prosedur Pengukuran Indeks Kepuasan Pengguna jasa kepuasan masyarakat meliputi penjelasan mekanisme , prosedur, kecepatan dalam pelayanan berbagai bidang tugas sesuai Tugas dan Fungsi dalam unit kerja yang didalamnya para pegawai sebagai berikut:

- a.Sekretariat badan;
- b.Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- c.Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- d.Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- e.Dan Unit kerja terkait.dan.....

a.1.Pelayanan dalam bidang pengadaan dan mutasi pegawai;

b.2.Pelayanan dalam bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;

c.3.Pelayanan dalam bidang data, disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan .

d.4.Unit kerja terkait lainnya.

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi yang disajikan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas layanan pendapat masyarakat/ASN dalam memperoleh layanan nyata atau dirasakan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya;

- a Kepuasan budaya pelayanan adalah hasil pendapat dan penilaian pengguna jasa terhadap budaya kinerja pelayanan yang diberikan oleh petugas dan unit layanan;
- b Pemberi Pelayanan Publik adalah Pegawai instansi pemerintah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.dan pemberi layanan disini adalah pegawai dalam lingkungan unit kerja dan atau Petugas Bagian Unit Layanan'
- c Penerima Pelayanan Publik adalah Pegawai yang disertai tugas, lembaga Instansi Pemerintah dan masyarakat yang menerima pelayanan;
- d Unsur Pelayanan adalah faktor atau aspek yang terdapat dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat/publik/ASN sebagai variabel penyusunan indeks kepuasan masyarakat untuk mengetahui kinerja unit pelayanan seperti : Bidang Tugas Unsur Pengadaan dan Mutasi Pegawai, Bidang Tugas Unsur Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, Bidang Tugas Unsur Data, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Tugas Unsur Kesekretariatan); Responden adalah penerima pelayanan publik yang pada saat sedang berada di lokasi unit pelayanan, atau yang pernah menerima pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan dilingkungan Badan kepegawaian

1. Prodesur Pelayanan Kepegawaian

- a. Mengisi formulir pengukuran kepuasan pengguna jasa unit layanan;
- b. Materi pelayanan yang akan dinilai atau dikonsultasikan/dikoordinasikan sesuai dengan harapan;
- c. Materi bentuk Kuesioner;
- d. Menentukan responden untuk dijadikan kuesioner, lokasi, waktu, hari, pelaksanaan pengukuran kepuasan;
- e. Mengisi kepuasan dalam kuesioner ;
- f. dan lain-lain yang diperlukan dan dibutuhkan.

2. SURVERY MANDIRI PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA :

NIP :

JABATAN :

INSTANSI :

HP/TELP :

JENIS PELAYANAN :

a :

b :

c :

BAGAIMANA MENURUT ANDA HASIL PELAYANAN TERHADAP ANDA OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

?.....

	: TIDAK PUAS %
	: PUAS%

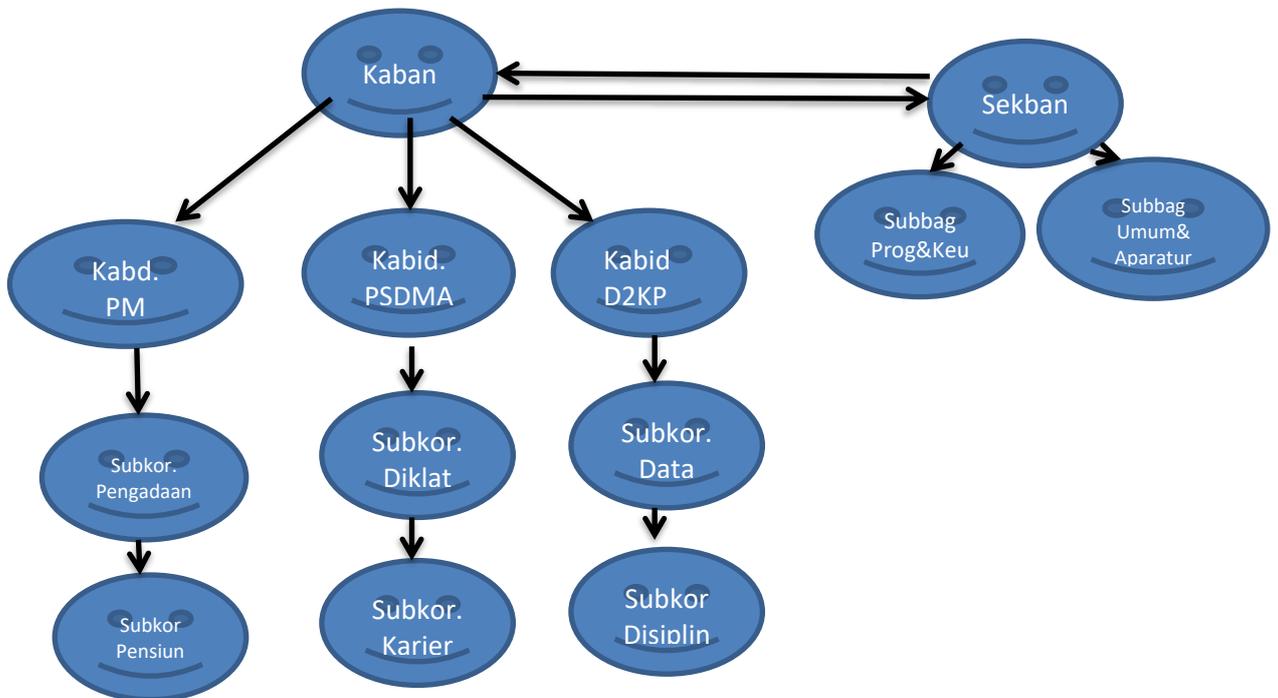
SARAN / PENDAPAT ANDA :

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3. MANFAAT :

- MERUBAH SIKAP & PERILAKU - KINERJA
- JARINGAN KOMUNIKASI
- KETERBUKAAN
- KEBERSAMAAN
- DISIPLIN
- PEMBOROSAN BERKURANG
- INGIN TERUS BELAJAR
- INGIN MEMBERIKAN YANG TERBAIK BAGI ORGANISASI

4. ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN



Dalam memberikan budaya kerja pelayanan Aparatur dan Pelayan administrasi kepegawaian dan atau memberikan informasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia terhadap pihak yang akan dilayani secara administratif, menetapkan waktu pemberian pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu dilaksanakan pada Hari Senin sampai hari Jumat dengan rincian:

5. Waktu atau jam pelayanan

Senin – Kamis : 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
Jumat : 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat : 11.30 – 13.00.WIB

6. Semboyan Budaya Kerja Pelayanan

S= Sapa dan Salam;
E= Empati dan Simpati;
N= Nuansa Tenang dan Damai;
Y= Yang berkepentingan kami layani;
U= Upayakan dalam memberikan solusi;
M= Mohon maaf jika terdapat kesalahan dari kami, sekian dan terimakasih

BAB IX
PENUTUP

Pelayanan Terbaik adalah Prioritas Kami. Oleh karena itu maka pada tahun 2022 dan seterusnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempersiapkan dan melaksanakan perubahan dan paradigma dalam Budaya Kinerja Pelayann Pegawai maupun terhadap pelayanan kepada Instansi terkait dengan prosedur dan mekanisme yang mudah dan sederhana.

Budaya Kerja Pelayanan Aparatur dan Kepuasan Pelayanan Administrasi Kepegawaian tiap tahunnya merupakan wujud dari konsekuensi perubahan dan paradigma pelayanan publik, yang dijabarkan dan dimaknakan positif dalam ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menetapkan Peraturan Bupati tentang Keududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten 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 Tanggal 7 November 2016., diubah dengan struktur baru berdasarkan 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.

Atas kerjasama yang baik dalam budaya kinerja Aparatur dan Kepuasan pelayanan khusus pengelolaan administrasi kepegawaian di Unit Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kami mengucapkan terima kasih atas arahan Pimpinan dan staf di bawahnya yang menjalankan sesuai tugas dan fungsinya, semoga dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian, Amin.

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