



BUPATI DHARMASRAYA  
PROPINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR : 188.45/ 201 /KPTS-BUP/2019

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
TAHUN 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Dharmasraya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5234);
4. Peraturann pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2005 nomor 140 , tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578 );
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Repuplik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Biokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, terdiri dari :
1. Penyelenggaraan / Penerimaan CPNS dan Pemberkasan untuk Penetapan NIP
  2. Mutasi Pegawai Negeri Sipil;
  3. Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  4. Tugas Belajar;
  5. Izin Belajar;
  6. Pemberian Cuti PNS;
  7. Pemberian Izin Perkawinan;
  8. Pemberian Izin Perceraian;
  9. Perbaikan Kartu Identitas PNS;
  10. Peremajaan/Perbaikan Data;
  11. Penerbitan SK Pensiun;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dijadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- KELIMA** : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada tanggal, 31 Mei 2019

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

**LAMPIRAN :** Keputusan Bupati  
Nomor : 188.45/15/KPTS-BUP/2019  
Tanggal : 31 Mei 2019  
Tentang : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Dharmasraya.

**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA PEMERINTAHAN KABUPATEN DHARMASRAYA**

**1. PENYELENGGARAAN PENERIMAAN/PENGADAAN CPNS DAN PEMBERKASAN  
PENETAPAN NIP**

Persyaratan :

*Persyaratan umum*

- a. Warga Negara Indonesia yang memiliki kualifikasi pendidikan (jenjang dan jurusan) sesuai dengan formasi yang dibutuhkan
- b. Berusia maksimal 35 (tiga puluh tahun)
- c. Berijazah, lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah terakreditasi oleh badan akreditasi nasional perguruan tinggi (BAN-PT) atau perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapat pengesahan dari kementerian pendidikan dan kebudayaan. Surat keterangan lulus / ijazah sementara tidak berlaku
- d. Sehat jasmani dan rohani
- e. Tidak terikat hubungan kerja/ikatan dinas dengan instansi pemerintah atau badan swasta lainnya
- f. Tidak terlibat langsung atau tidak langsung dalam kegiatan organisasi yang bertentangan dengan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah (PUNP)
- g. Tidak pernah tersangkut perkara pidana atau kasus narkoba
- h. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta

*Persyaratan khusus :* ditentukan kemudian

*Persyaratan administrasi*

1. Surat lamaran harus ditulis tangan sendiri dengan tinta hitam di atas kertas folio bergaris dengan huruf balok, mencantumkan biodata antara lain :
  - a. Nama
  - b. Tempat dan tanggal lahir
  - c. Status ( nikah/belum nikah/janda/duda )
  - d. Alamat jelas yang mudah dihubungi & no.telp/hp
  - e. Jabatan yang dilamar
  - f. Ditandatangani di atas materai Rp.6000,- ditujukan kepada bupati dharmasraya
2. Lampiran-lampiran yang disertakan dalam surat lamaran :
  - a. Daftar Riwayat Hidup (DRH) meliputi pendidikan formal dan informal serta pengalaman. Khusus pendidikan formal harus dituliskan dari mulai sekolah dasar sampai dengan pendidikan terakhir, nama lembaga pendidikan, tahun lulus pendidikan dan nilai rata-rata ijazah atau ipk
  - b. Fotocopy ijazah/sttb terakhir yang disahkan dan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang : Rektor/Dekan/Ketua/Direktur dengan stempel basah (bukan stempel foto copy)
  - c. Transkrip nilai akademik yang dilegalisir oleh dekan fakultas bagi perguruan tinggi swasta sesuai peraturan pemerintah
  - d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku pada saat pendaftaran 1 (satu) lembar
  - e. Pas foto berwarna 4 x 6 = 3 lembar

- Persyaratan pemberkasan untuk penetapan NIP

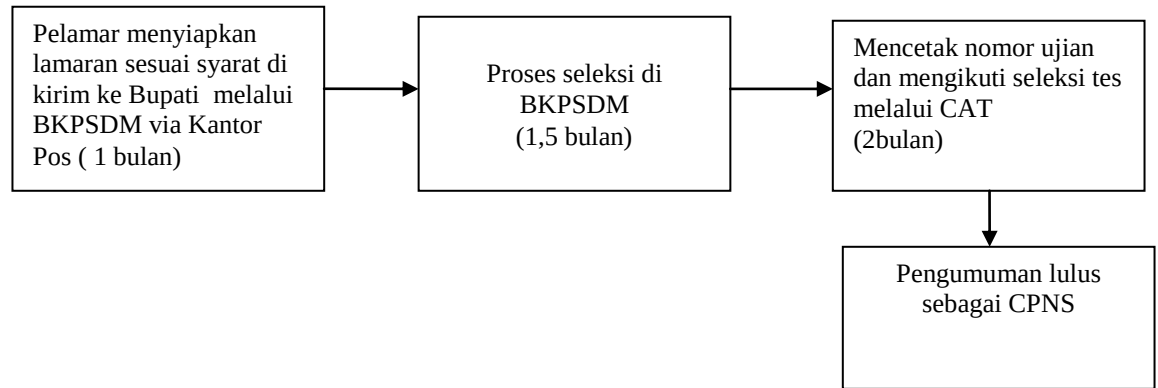
*Persyaratan administrasi*

Setiap pelamar umum yang dinyatakan lulus dan diterima untuk diangkat menjadi CPNS wajib mengajukan lamaran yang ditulis tangan dan ditanda tangani sendiri dengan tinta hitam, ditujukan kepada Bupati Dharmasraya, disertai dengan :

- a. Asli dan foto copy kartu peserta ujian
- b. Foto copy ijazah/sttb dan transkrip nilai rangkap 2 (dua) sesuai dengan pendidikan waktu melamar dan dilegalisir oleh :
  - Rektor/Dekan fakultas/pembantu dekan akademik bagi universitas/institut
  - Ketua/pembantu ketua bidang akademik bagi sekolah tinggi
  - Direktur/pembantu direktur bidang akademik bagi akademik dan politeknik

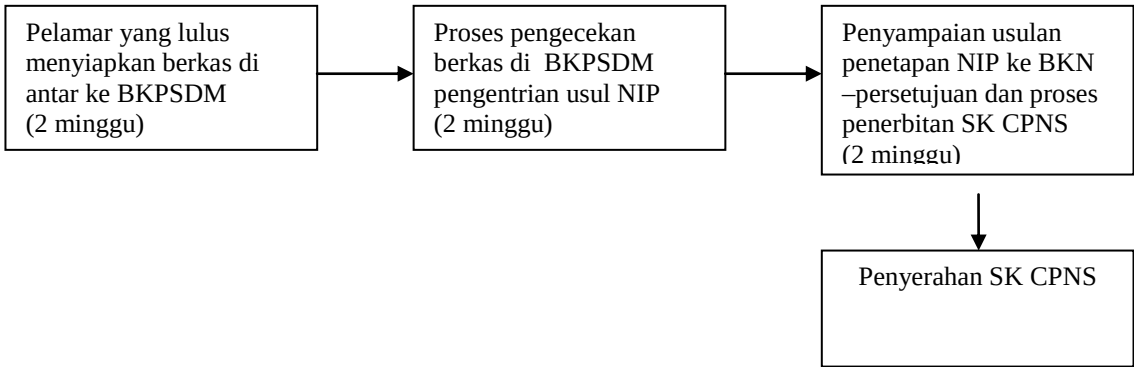
- c. Pas foto hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar
- d. Daftar riwayat hidup yang ditulis dengan tangan sendiri memakai huruf capital/balok dan tinta hitam, serta ditempel pasfoto ukuran 3 x 4 cm, rangkap 2 (dua)
- e. Surat keterangan catatan kepolisian, yang dikeluarkan oleh pihak yang berwajib/polri asli ditambah 1 (satu) lembar foto copy yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
- f. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter
- g. Surat keterangan tidak mengkonsumsi/menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya yang dikeluarkan oleh rumah sakit pemerintah, asli ditambah 2 (dua) lembar foto copy yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
- h. Asli kartu pencari kerja dari dinas pencari kerja ditambah 1 (satu) lembar foto copy yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
- i. Surat pernyataan 5 (lima) poin tulis tangan sendiri dengan huruf kapital, memakai tinta hitam masing-masing rangkap 2 (dua), pernyataan 5 (lima) poin meliputi :
  - Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan
  - Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta
  - Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
  - Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah
  - Tidak menjadi anggota / pengurus partai politik
- j. Mengisi blangko pernyataan bersedia tidak pindah dari Pemerintah Kabupaten Dharmasraya diatas materai Rp. 6.000,- dan 1 (satu) lembar foto copy
- k. Surat lamaran beserta kelengkapannya dimasukkan kedalam 2 (dua) map snelhecter, rangkap 1 (satu) masing-masing 1 (satu) map 1 (satu) berkas dengan map warna merah

Sistem, Mekanisme Bagan Alur dan Prosedur :



1. Keterangan prosedur seleksi
  - a. Yang bersangkutan menyiapkan lamaran sesuai dengan syarat yang ditentukan dalam pengumuman
  - b. Surat lamaran beserta kelengkapannya dimasukkan kedalam amplop besar dengan melampirkan amplop dengan menuliskan alamat lengkap dan no. Hp
  - c. Berkas dikirimkan kepada Bupati Dharmasraya cq. Bkpsdm Dharmasraya
  - d. Bkpsdm memproses berkas yang masuk sesuai dengan ketentuan
    - Jika memenuhi persyaratan akan mendapatkan surat balasan berupa kartu peserta ujian
    - Jika tidak sesuai dengan persyatan yang ditentukan akan mendapatkan surat balasan berupa surat
  - e. Bagi yang mendapatkan kartu peserta ujian akan diberitahukan jadwal untuk mengikuti tes tkd melalui Computer Assisted Test (CAT)
  - f. Bkpsdm mengumumkan hasil kelulusan ujian tes kompetensi dasar (tkd) dan syarat pemberkasan.

Sistem, Mekanisme Bagan Alur dan Prosedur :



2. KeteranganProsedur pemberkasan untuk usul penetapan NIP
- a. Yang bersangkutan menyiapkan berkas sesuai dengan syarat yang ditentukan dan diserahkan ke Bkpsdm Dharmasraya
  - b. Bkpsdm meneliti dan mengecek kelengkapan berkas tersebut
  - c. Bkpsdm melakukan entri usul penetapan NIP ke SAPK
  - d. Entri usul dinaikkan ke bupati untuk ditanda tangani
  - e. Penyampaian usul penetapan NIP ke kantor Regional XII BKN Pekanbaru
  - f. Persetujuan penetapan NIP oleh BKN
  - g. Proses penerbitan SK CPNS

Waktu pelayanan : 6 bulan  
Biaya tarif : Gratis

Produk : SK CPNS

Pengelolaan Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com). Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Telp. 0754.451488

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pengadaan CPNS

Sarana dan Prasarana : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet

Kompetensi dan Pelaksana : Analis Kepegawaian  
Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang

Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

A. Mutasi antar Daerah

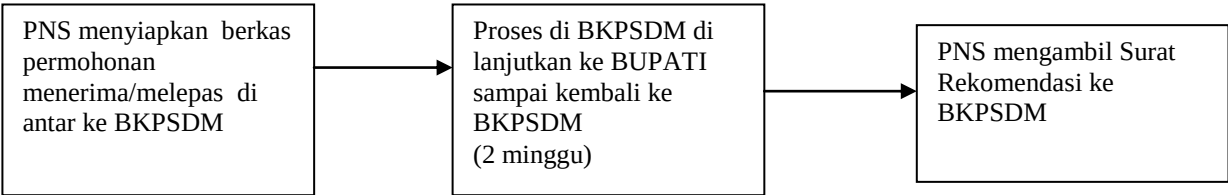
A.1. Mutasi Masuk

- Persyaratan : 1. Permohonan ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala BKPSDM;
2. Surat Rekomendasi dari Kepala Daerah asal;
3. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir;
4. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir;
5. Foto Copy SK Pangkat terakhir yang dilegalisir;
6. Foto Copy SK jabatan terakhir yang di legalisir;
7. Surat pernyataan dari Pejabat Esselon II yang menyatakan bahwa pemohon selama bekerja di daerah asal melaksanakan tugas dengan baik;
8. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;
9. Surat keterangan tidak sedang menjalani proses pemeriksaan atau sedang menjalani hukuman disiplin berdasarkan Peraturan yang berlaku yang ditandatangani Inspektur Daerah dan Kepala BKPSDM;
10. Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan siap bekerja dan ditempatkan dimana saja;
11. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan tidak akan menuntut jabatan administrasi;
12. Surat pernyataan dari suami / istri bagi yang sudah menikah;
13. Surat keterangan tidak dalam proses izin perceraian yang ditandatangani oleh kepala BKPSDM setempat;
14. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah;
15. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bahwa tidak terkait permasalahan keuangan;

A.2. Mutasi Keluar

- Persyaratan : 1. Permohonan ditujukan kepada Bupati Dharmasraya Cq. Kepala BKPSDM;
2. Foto Copy SK CPNS yang dilegalisir;
3. Foto Copy SK PNS yang dilegalisir;
4. Foto Copy SK Pangkat terakhir yang dilegalisir;
5. Foto Copy SK jabatan terakhir yang di legalisir;
6. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;
7. Rekomendasi bersedia melepas dari Perangkat Daerah asal, yang menerangkan analisis lolos butuh bahwa dengan tidak terjadi kekurangan personil;
8. Foto copy surat nikah ( bagi yang sudah menikah )
9. Analisis kebutuhan pegawai pada Perangkat Daerah terkait;
10. Surat keterangan dari inspektorat bahwa tidak sedang dalam proses pemeriksaan dan dalam masa menjalani hukuman disiplin;

Prosedur : Sistem, Mekanisme Bagan Alur dan Prosedur :



Keterangan : 1. PNS memasukan berkas permohonan ke BKPSDM

2. Berkas permohonan akan di teliti kelengkapan dan diproses di

|                                            |   |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            |   | Bidang Mutasi.                                                                                                                                                                                      |
|                                            |   | 3. Diproses dan di lanjutkan persetujuan Bupati                                                                                                                                                     |
|                                            |   | 4. Kembali ke BKPSDM                                                                                                                                                                                |
|                                            |   | 5. PNS yang bersangkutan mengambil di BKPSDM.                                                                                                                                                       |
| Waktu Pelayanan                            | : | 2 minggu                                                                                                                                                                                            |
| Biaya/tariff                               | : | Gratis                                                                                                                                                                                              |
| Produk                                     | : | 1. Surat Rekomendasi Menerima<br>2. Surat Rekomendasi Melepas                                                                                                                                       |
| Pengelolaan                                | : | Telp. 0754-451488                                                                                                                                                                                   |
| Pengaduan                                  | : | <a href="mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com">bkddharmasrayakab@gmail.com</a>                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                | : | Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mutasi dan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.                                            |
| Sarana dan Prasarana                       | : | 1. Komputer<br>2. Laptop<br>3. Printer<br>4. Protap pindah masuk<br>5. Aturan Perundang – Undangan<br>6. Lembar disposisi<br>7. Meja Pelayanan<br>8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)<br>9. Toilet |
| Kompetenasi dan Pelaksana                  | : | Analisis Kepegawaian                                                                                                                                                                                |
| Jumlah Pelaksana                           | : | 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                       |
| Jaminan Pelayanan                          | : | - Maklumat Pelayanan<br>- Motto Pelayanan                                                                                                                                                           |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Pelayanan Sesuai dengan SOP                                                                                                                                                                         |
| Pengawasan Internal                        | : | 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;                                                                                  |
| Evaluasi Kinerja                           | : | Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)                |

### **3. KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**

#### **A. KENAIKAN PANGKAT REGULER :**

- Persyaratan :
1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
  2. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
  3. Fotocopy sah penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
  4. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang jika memperoleh ijazah baru;
  5. Fotocopy sah SK izin belajar/tugas belajar oleh pejabat yang berwenang jika meningkatkan pendidikan;
  6. Fotocopy sah akreditasi program studi pada saat SK izin belajar/tugas belajar ditetapkan;
  7. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
  8. Fotocopy sah surat tanda lulus ujian dinas jika pindah ke golongan III/IV.

### **B. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN**

#### **B.1 Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural**

- Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
2. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir;
3. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
4. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan;
5. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir;
6. Fotocopy sah STLUD Tk. II/sertifikat diklat PIM III/Ijazah S2 jika pindah ruang ke IV/a;
7. Fotocopy sah SK pembebasan sementara jika sebelumnya menduduki JFT;
8. Fotocopy sah SK izin belajar/tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan.
9. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru;
10. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
11. Fotocopy sah akreditasi program studi pada saat SK izin belajar/tugas belajar ditetapkan;
12. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

#### **B.2. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu**

- Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
2. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
3. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
4. Fotocopy sah SK kenaikan jabatan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
5. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian jika pindah dari jenjang terampil ke ahli;
6. Fotocopy sah sertifikat diklat/uji kompetensi penjenjangan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan;
7. Fotocopy sah SK pembebasan sementara karena tidak mampu mengumpulkan angka kredit dalam jangka waktu yang ditentukan atau karena alasan lainnya yang ditentukan dalam jabatan JFT;
8. Fotocopy sah SK pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah dibebaskan sementara;
9. Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT serta fotocopy sah daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari tahun terakhir dan dilanjutkan dengan tahun sebelumnya;
10. Fotocopy sah SK izin belajar/tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan.
11. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru;



- pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
13. Fotocopy sah akreditasi program studi pada saat SK izin belajar/tugas belajar ditetapkan;
  14. Fotocopy sah surat penempatan kembali jika sebelumnya melaksanakan tugas belajar;
  15. Khusus usulan kenaikan pangkat ke golongan IV/b wajib melampirkan bukti-bukti fisik pengembangan profesi;
  16. Dokumen lainnya yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing JFT seperti SK Inpassing nama jabatan bagi JFT guru;
  17. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

### **B.3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**

- Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
2. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
  2. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
  3. Fotocopy sah sertifikat diklat alih kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT;
  4. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JFT;
  5. Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT serta fotocopy sah daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari PAK pertama kali atau PAK kenaikan pangkat terakhir;
  6. Fotocopy sah SK pembagian jam mengajar 1 tahun terakhir bagi JFT guru dan PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru;
  7. Fotocopy sah sertifikat tanda lulus ujian penyesuaian ijazah (STLUKPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki bagi selain JFT;
  8. Fotocopy sah SK pindah jika pindah instansi atau mutasi unit kerja;
  9. Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JFT;
  10. Fotocopy sah SK pembebasan sementara jika sebelumnya menduduki JFT;
  11. Fotocopy sah SK izin belajar oleh pejabat berwenang;
  12. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  13. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
  14. Fotocopy sah akreditasi program studi pada saat SK izin belajar/tugas belajar ditetapkan;
  15. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

### **B.4. Kenaikan Pangkat Melaksanakan Tugas Belajar dan Sebelumnya menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu**

- Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
2. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
  2. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
  3. Fotocopy sah daftar nilai akademik 1 (satu) atau 2 (dua) tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar;
  4. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan struktural atau JFT sebelum tugas belajar;
  5. Fotocopy sah SK pembebasan sementara dari jabatan struktural/JFT;
  6. Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang;
  7. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

#### **B.5. Kenaikan Pangkat Telah Selesai Mengikuti dan Lulus Tugas Belajar**

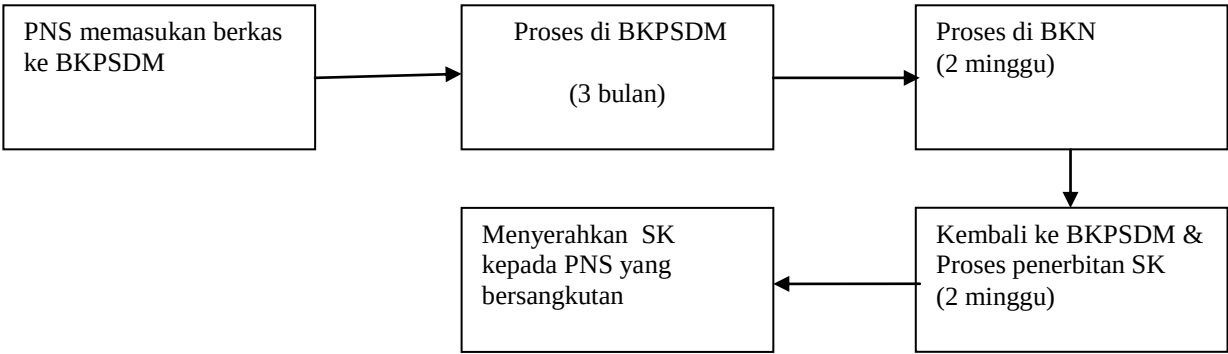
- Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
2. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
  2. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir jika setelah tugas belajar sudah kembali ditempatkan ke unit kerja;
  3. Fotocopy sah daftar nilai akademik 1 (satu) tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar;
  4. Fotocopy sah sertifikat diklat alih kelompok jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT;
  5. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi JFT;
  6. Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT serta fotocopy sah daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari PAK pertama kali atau PAK kenaikan pangkat terakhir;
  7. Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II bagi selain JFT;
  8. Fotocopy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang;
  9. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
  10. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
  11. Fotocopy sah surat penempatan kembali setelah tugas belajar;
  12. Fotocopy sah akreditasi program studi pada saat SK izin belajar/tugas belajar ditetapkan;
  13. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

#### **B.6. Kenaikan Pangkat PNS yang Dipekerjakan atau Diperbantukan Secara Penuh Di Luar**

**Instansi Induknya**

- Persyaratan : 1. Surat Rekomendasi Inspektorat, Rekomendasi Kepala OPD dan Absen 2 bulan terakhir;
2. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir;
2. Fotocopy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;
3. Fotocopy sah SK dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya jika pertama kali diusulkan kenaikan pangkat setelah dipekerjakan atau diperbantukan;
4. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jabatan terakhir dan surat pernyataan pelantikan bagi jabatan struktural;
5. Fotocopy sah SK kenaikan jabatan jika dipersyaratkan dalam peraturan perundangan bagi JFT;
6. Fotocopy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian jika pindah dari jenjang terampil ke ahli bagi JFT;Asli PAK per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT serta fotocopy sah daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) per tahun atau sesuai ketentuan masing-masing JFT yang sudah dinilai dan ditandatangani sesuai prosedur penilaian DUPAK yang disusun mulai dari PAK pertama kali atau PAK kenaikan pangkat terakhir;
7. Fotocopy sah SK izin belajar/tugas belajar oleh pejabat berwenang jika meningkatkan pendidikan;
8. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru;
9. Dokumen yang menunjukkan telah berstatus lulus pada pangkalan data pendidikan tinggi jika memperoleh ijazah baru;
10. Fotocopy sah akreditasi program studi pada saat SK izin belajar/tugas belajar ditetapkan;
11. Khusus usulan kenaikan pangkat ke golongan IV/b wajib melampirkan bukti-bukti fisik pengembangan profesi;
12. Dokumen lain yang diatur secara khusus dalam ketentuan masing-masing bagi JFT seperti SK inpassing nama jabatan pada JFT guru;
13. Fotocopy sah SK kenaikan pangkat terakhir dan SK pengangkatan dalam jabatan atasan langsung jika atasan langsungnya berbeda setelah penetapan penilaian prestasi kerja terakhir.

Prosedur : Sistem, Mekanisme Bagan Alur dan Prosedur :



- Keterangan :
1. PNS yang bersangkutan memasukkan berkas sesuai persyaratan ke BKPSDM.
2. Berkas diperiksa dan diproses di BKPSDM
3. Memproses kenaikan pangkat ke BKN Pekanbaru
4. Menyerahkan SK kepada PNS yang bersangkutan

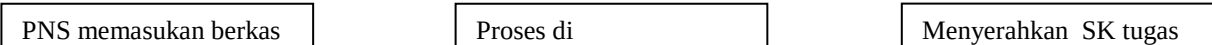
Waktu Pelayanan : 4 bulan

|                                            |                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Biaya/tariff                               | : gratis                                                                                                                                                                                                   |
| Produk                                     | : Surat Keputusan Kenaikan Pangkat                                                                                                                                                                         |
| Pengelolaan                                | : Telp. 0754-451488                                                                                                                                                                                        |
| Pengaduan                                  | : <a href="mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com">bkddharmasrayakab@gmail.com</a>                                                                                                                             |
| Dasar Hukum                                | : Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 34 Tahun 2017 tentang Mutasi dan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.                                                 |
| Sarana dan Prasana                         | :<br>1. Komputer<br>2. Laptop<br>3. Printer<br>: 4. Protap pindah masuk<br>5. Aturan Perundang – Undangan<br>6. Lembar disposisi<br>7. Meja Pelayanan<br>8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)<br>9. Toilet |
| Kompetensi Pelaksana                       | : Analis Kepegawaian                                                                                                                                                                                       |
| Jumlah Pelaksana                           | : 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                            |
| Jaminan Pelayanan                          | :<br>- Maklumat Pelayanan<br>- Motto Pelayanan                                                                                                                                                             |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Pelayanan Sesuai dengan SOP                                                                                                                                                                              |
| Pengawasan Internal                        | :<br>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;                                                                                    |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)                     |

**4. IZIN BELAJAR**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan | :<br>1. Surat Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah;<br>2. Foto Copy SK CPNS dan PNS yang dilegalisir;<br>3. Foto Copy Ijazah / STTB terakhir dilegalisir;<br>4. Surat Keteranganditerima atau aktif dari perguruan tinggi tempat mengikuti pendidikan;<br>5. Surat Keterangan dari Kepala Perangkat Daerah yang mnerangkan bahwa pendidikan yang ditempuh sesuai kebutuhan Perangkat daerah;<br>6. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan :<br>1. Tidak mengganggu kelancaran tugas<br>2. Tidak menuntut penyesuaian pangkat golongan/ruang menurut tingkat pendidikan apabila formasi kepegawaian dan jabatan belum tersedia.<br>3. Tidak menuntut biaya pendidikan<br>7. Surat Keterangan bahwa lembaga pendidikan yang bersangkutan terakreditasi minimal B dari menteri yang bertanggungjawab dibidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan. |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur Prosedur :





Keterangan :

1. PNS memasukan permohonan izin belajar ke Bkpsdm
2. Memeriksa, meneliti dan memproses berkas di BKPSDM
3. Dilanjutkan ke Bupati untuk mendapatkan persetujuan
4. Kembali ke BKPSDM
5. PNS yang bersangkutan dapat mengambil di BKPSDM pada jam kerja.

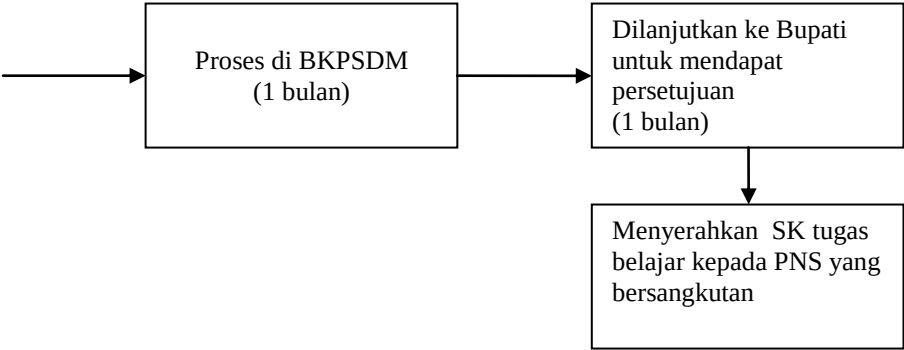
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan                            | : 2 minggu                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Biaya/tarif                                | : Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Produk                                     | : SK Izin Belajar                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pengelolaan                                | : Telp. 0754-451488                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pengaduan                                  | : <a href="mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com">bkddharmasrayakab@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                | : 1. Surat Edaran Menpan Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;<br>2. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 111 Tahun 2018 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya. |
| Sarana & Prasana                           | : 1. Komputer<br>2. Laptop<br>3. Printer<br>4. Protap pindah masuk<br>5. Aturan Perundang – Undangan<br>6. Lembar disposisi<br>7. Meja Pelayanan<br>8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)<br>9. Toilet                                                                             |
| Kompetenasi Pelaksana                      | : Analis Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jumlah Pelaksana                           | : 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Jaminan Pelayanan                          | : - Maklumat Pelayanan<br>- Motto Pelayanan                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Pelayanan Sesuai dengan SOP                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pengawasan Internal                        | : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;<br>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;                                                                                                                                                              |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)                                                                                            |

**5. TUGAS BELAJAR**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Persyaratan | : 1. SKP 1 (satu) tahun terakhir yang setiap unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik;<br>2. Surat tanda lulus seleksi;<br>3. Surat pernyataan bersedia mengabdikan kembali sesuai pasal 5 huruf r (Perbup Tugas Belajar) di atas materai 6000;<br>4. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tugas Belajar diatas materai 6000. |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                              |
|----------|----------------------------------------------|
| Prosedur | : Sistem, mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur |
|----------|----------------------------------------------|



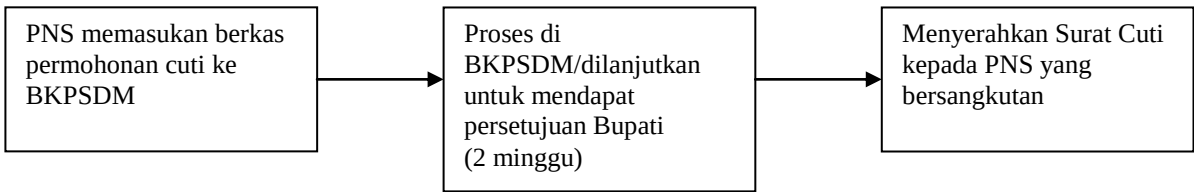


- Keterangan :
- 1. PNS memasukan permohonan Tugas Belajar ke Bkpsdm
  - 2. Memeriksa, meneliti dan memproses berkas di BKPSDM
  - 3. Melakukan pemanggilan dan wawancara pemohon tugas belajar
  - 4. Melaksanakan seleksi tugas belajar pada Universitas yang di tunjuk.
  - 5. Membuat SK tugas belajar di lanjutkan untuk persetujuan Bupati.
  - 6. PNS yang bersangkutan dapat mengambil di BKPSDM pada jam kerja.

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Waktu Pelayanan                            | : 2 bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Biaya/tariff                               | : Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Produk                                     | : SK Tugas Belajar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pengelolaan                                | : Telp. 0754-451488                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pengaduan                                  | : <a href="mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com">bkddharmasrayakab@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dasar Hukum                                | : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Edaran Menpan Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;</li><li>2. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 111 Tahun 2018 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.</li></ul> |
| Sarana & Prasana                           | : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Protap pindah masuk</li><li>5. Aturan Perundang – Undangan</li><li>6. Lembar disposisi</li><li>7. Meja Pelayanan</li><li>8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)</li><li>9. Toilet</li></ul>                                         |
| Kompetenasi Pelaksana                      | : Analis Kepegawaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jumlah Pelaksana                           | : 2 (dua) orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Jaminan Pelayanan                          | : <ul style="list-style-type: none"><li>- Maklumat Pelayanan</li><li>- Motto Pelayanan</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : Pelayanan Sesuai dengan SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pengawasan Internal                        | : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;</li><li>2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;</li></ul>                                                                                                                                                             |
| Evaluasi Kinerja                           | : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)                                                                                                                                                |

6. PEMBERIAN CUTI

- Persyaratan : 1. Permohonan dari ASN  
2. Sk Terakhir  
3. Rekomendasi
- Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur :



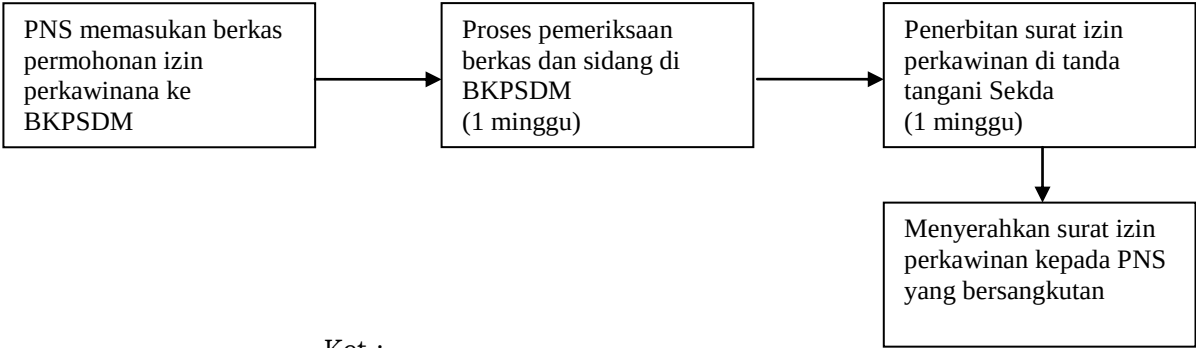
- Ket :
1. Mengajukan cuti ke Bupati Dharmasraya cq. Kepala BKPSDM
  2. Proses di BKPSDM
  3. Meminta persetujuan Bupati surat izin cuti
  4. Menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan

- Waktu Pelayanan : 2 minggu
- Biaya/tariff : Gratis
- Produk : 1. Surat Izin Cuti Besar  
2. Surat Cuti Alasan Penting  
3. Surat Cuti Sakit  
4. Surat Cuti diluar Tanggungan Negara
- Pengelolaan : Telp. 0754-451488  
Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com) Sub. Bidang Disiplin
- Dasar Hukum : 1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen NS  
2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS  
3. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang PNS
- Sarana & Prasana : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet
- Kompetensi Pelaksana : Analis Kepegawaian
- Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang
- Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

7. PEMBERIAN IZIN PERKAWINAN

Persyaratan : 1. Rekomendasi Kepala OPD  
2. Surat Izin Menikah dari orang tua kedua belah pihak  
3. SK Terakhir  
4. Mengisi blanko permohonan melaksanakan izin perkawinan

Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur



Ket :  
1. Melalui OPD terkait  
2. Kemudian dilanjutkan ke BKPSDM dengan membawa calon suami/istri  
3. Sidang sebelum melakukan perkawinan  
4. Meneruskan surat izin perkawinan untuk di setujui Sekda  
5. PNS dapat mengambil surat izin perkawinan di BKPSDM.

Waktu Pelayanan : 2 minggu

Biaya/tariff : Gratis

Produk : Surat Izin Melakukan Perkawinan

Pengelolaan : Telp. 0754-451488

Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com) Sub. Bidang Disiplin

Dasar Hukum : 1. PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan

Sarana & Prasanara : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet

Kompetensi Pelaksana : Analis Kepegawaian

Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang

Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;

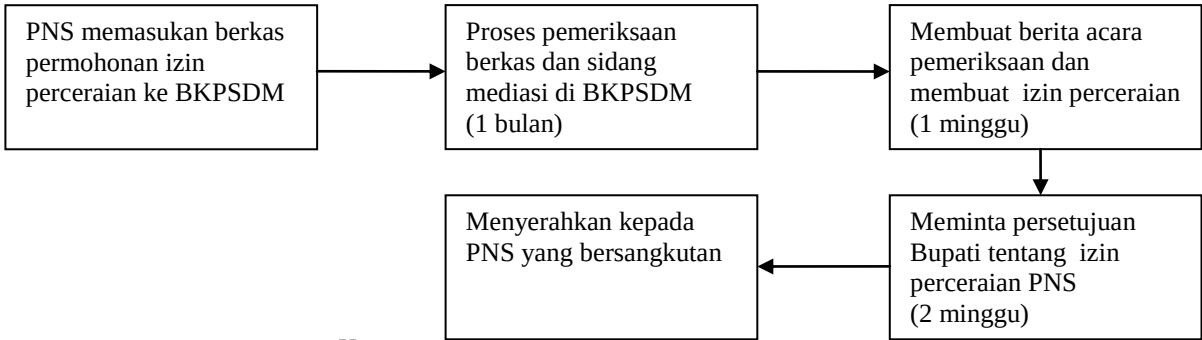
Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)



8. PEMBERIAN IZIN PERCERAIAN

- Persyaratan : 1. Permohonan izin melakukan perceraian  
2. Rekomendasi Kepala OPD  
3. Akta Nikah  
4. Surat Pernyataan dari Pejabat yang berwenang

Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur :



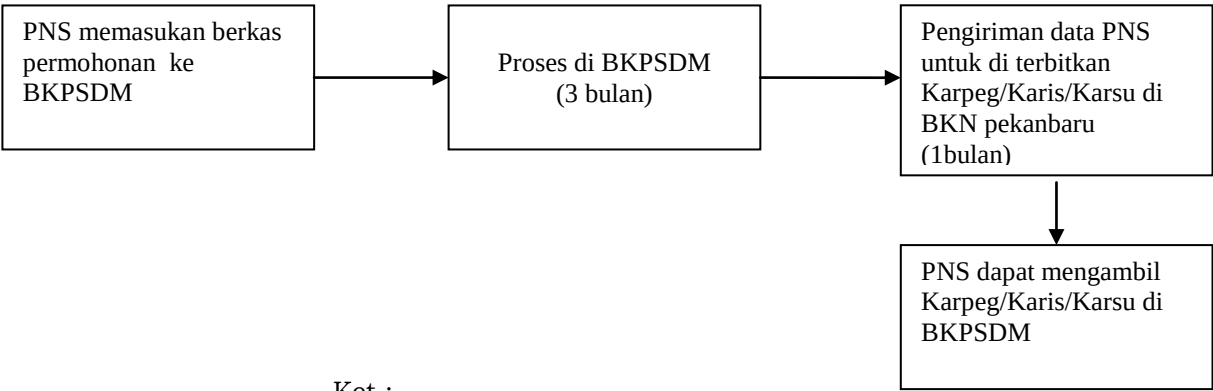
- Ket :
1. Melalui OPD terkait
  2. Kemudian dilanjutkan ke BKPSDM
  3. Pemanggilan sidang pada PNS yang bersangkutan untuk melakukan mediasi.
  4. Sidang selanjutnya untuk mendapatkan putusan
  5. Membuat Berita Acara perceraian
  6. Membuat SK izin perceraian di lanjutkan dengan persetujuan Bupati.
  7. Menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan.

- Waktu Pelayanan : 2 bulan  
Biaya/tariff : Gratis
- Produk : Surat Izin Melakukan Perceraian
- Pengelolaan : Telp. 0754-451488  
Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com) Sub. Bidang Disiplin
- Dasar Hukum : 1. PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
- Sarana & Prasanara : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet
- Kompetensi Pelaksana : Analis Kepegawaian  
JumlahPelaksana : 2 (dua) orang
- Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

9. PENERBITAN KARTU PEGAWAI, KARIS/KARSU

- Persyaratan :
1. Karpeg : 1. SK CPNS  
2. SK 100% PNS  
3. Sertifikat Diklat Prajabatan  
4. Pas Photo 2x3 3 Lembar
2. Karis/Karsu : 1. Surat Nikah Legalisir KUA  
2. SK CPNS  
3. SK 100% PNS  
4. Laporan Perkawinan  
5. Pas Photo 2x3 3 Lembar Suami/Istri

Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur :



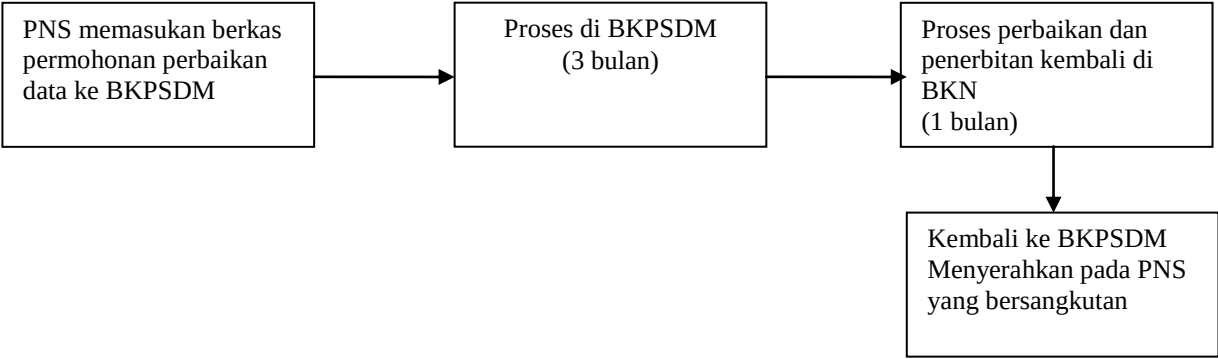
- Ket :
1. Masukan Bahan Kepala BKPSDM
  2. Rekomendasi dari OPD
  3. Memeriksa, meneliti dan memproses berkas di BKPSDM
  4. Membuat daftar usulan penerbitan Karpeg/Karis/karsu di lanjutkan ke BKN Pekanbaru
  5. Menyerahkan Karpeg/Karis/Karsu kepada PNS yang bersangkutan.

- Waktu Pelayanan : 4 bulan
- Biaya/tariff : Gratis
- Produk : 1. Kartu Pegawai  
2. Kartu Suami  
3. Kartu Istri
- Pengelolaan : Telp. 0754-451488
- Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com) Sub. Bidang Disiplin
- Dasar Hukum : 1. PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
- Sarana & Prasana : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet
- Kompetensi : Analis Kepegawaian
- Pelaksana : 2 (dua) orang
- Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang
- Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan

- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

10. PEREMAJAAN / PERBAIKAN DATA

- Persyaratan : 1. Pengantar dari Kepala OPD  
2. Foto Copy SK CPNS  
3. Foto Copy SK/Kartu yang diperbaiki  
4. Foto Copy Ijazah (jika terkait tanggal lahir)  
5. Foto Copy Akte Kelahiran (jika terkait dengan tanggal lahir)
- Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur



- Ket :
1. Memasukan permohonan ke BKPSDM
  2. Memeriksa, meneliti dan memproses di BKPSDM
  3. Melanjutkan ke BKN untuk proses penerbitan
  4. Kembali ke BKPSDM untuk diserahkan pada PNS yang bersangkutan.

- Biaya/tariff : Gratis
- Waktu Pelayanan : 4 bulan
- Prouk : 1. Pelaporanupdating Data Melalui Rekonsiliasi Data Simpeg  
2. Updating Data Sapk  
3. Updating Informasi Website Bkpsdm  
4. Updating Rutin Data Simpeg
- Pengelolaan : Telp. 0754-451488
- Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com) Sub. Bidang Informasi dan Fasilitasi Prpfesi ASN
- Dasar Hukum : 1. Pelaporan updating data melalui rekonsiliasi data simpeg :  
a.Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).  
b.Inpres No 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional e-government  
c.Undang-undang No 35 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.  
2. Layanan Updating Data SAPK :  
a.Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).  
b.Perka BKN No 20 Tahun 2008 tentang Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.  
c.Perka BKN No 18 Tahun 2010 tentang SAPK online.

3. Layanan updating informasi websitebkpsdm:
  - a.Undang-undang No 14 tentang keterbukaan informasi publik
  - b.Inpres No 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional e-government.
  - c.Undang-undang No 35 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
4. Layanan Updating Rutin Data Simpeg :
  - a.Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).
  - b.Inpres No 3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional e-government
  - c.Undang-undang No 35 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah

Sarana & Prasana : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet

Kompetensi Pelaksana : Analis Kepegawaian

Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang

Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP

Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;

Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

## 11. PENERBITAN SK Pensiun

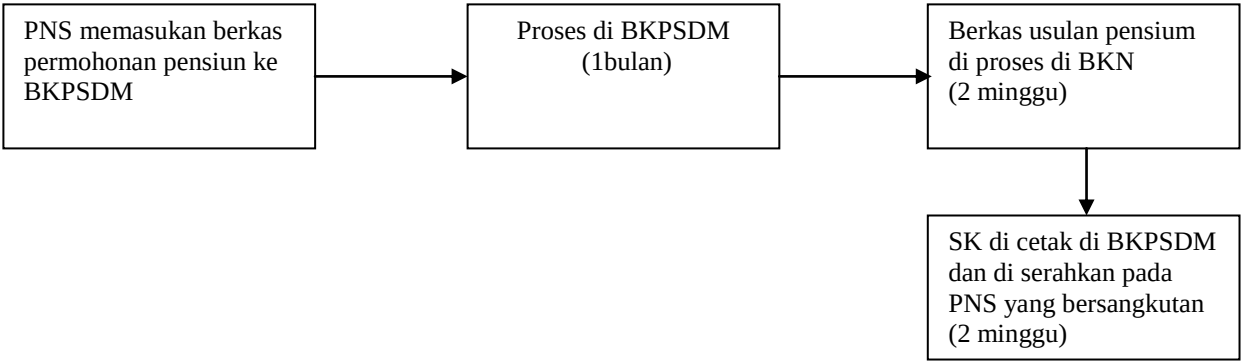
Persyaratan :

1. Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP)
  - a. Permohonan
  - b. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir
  - c. Foto copy SK PNS yang dilegalisir
  - d. Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir
  - e. Foto copy Karpeg yang dilegalisir
  - f. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari pimpinan instansi (Eselon II)
  - g. SK PMK / PI kalau ada dan dilegalisir
  - h. SK pengangkatan dalam jabatan yang dilegalisir
  - i. Foto copy SKP 1 tahun terakhir yang dilegalisir
  - j. DPCP
  - k. Daftar keluarga yang disahkan
  - l. Foto copy Karis/ Karsu yang dilegalisir
  - m. Foto copy surat nikah yang dilegalisir oleh kua dan foto copy akte kelahiran masing- masing anak yang dilegalisir oleh dinas catatan sipil
  - n. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama (sp -4a)
  - o. Surat pernyataan telah menyerahkan semua barang- barang milik negara kepada pimpinan instansi
  - p. Pas photo terbaru hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 8 (delapan) lembar dan bagi gol v/c keatas ditambahkan dengan 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar.

2. Pensiun Janda / Duda : a. Permohonan  
b. Surat keterangan kematian dari wali nagari / rumah sakit  
c. Surat keterangan kejadian/ kedukaan dari wali nagari diketahui oleh Camat setempat  
d. Surat keterangan ahliwaris dari wali nagari diketahui oleh camat setempat  
e. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir  
f. Foto copy SK PNS yang dilegalisir  
g. Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir  
h. Foto copy Karpeg yang dilegalisir  
i. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari pimpinan instansi ( Eselon II)  
j. Foto copy SKP 1 ( satu) tahun terakhir  
k. DPCP  
l. Daftar keluarga yang disahkan  
m. Foto copy surat nikah yang dilegalisir oleh kua dan foto copy akte kelahiran masing- masing anak yang dilegalisir oleh dinas catatan sipil  
n. Foto copy Karis/ Karsu yang dilegalisir  
o. Pas photo (istri/suami) terbaru hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 8 (delapan) lembar dan bagi gol V/c keatas ditambahkan dengan 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar  
p. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama ( sp -4b)  
q. Surat pernyataan telah menyerahkan semua barang- barang milik negara kepada pimpinan instansi.
3. Atas Permintaan Sendiri : a. Permohonan dengan materai 6000  
b. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir  
c. Foto copy SK PNS yang dilegalisir  
d. Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir  
e. Foto copy Karpeg yang dilegalisir  
f. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari pimpinan instansi (Eselon II)  
g. Sk PMK / PI kalau ada dan dilegalisir  
h. Sk pengangkatan dalam jabatan yang dilegalisir  
i. Foto copy SKP 1 tahun terakhir yang dilegalisir  
j. DPCP  
k. Daftar keluarga yang disahkan  
l. Foto copy Karis/ Karsu yang dilegalisir  
m. Foto copy surat nikah yang dilegalisir oleh kua dan foto copy akte kelahiran masing- masing anak yang dilegalisir oleh dinas catatan sipil.  
n. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama ( sp-4a)  
o. Surat pernyataan telah menyerahkan semua barang- barang milik negara kepada pimpinan instansi  
p. Pas photo terbaru hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 8 ( delapan) lembar.
4. Pensiun Anak : a. Permohonan  
b. Surat keterangan kematian dari wali nagari / rumah sakit  
c. Surat keterangan ahli waris dari wali nagari diketahui oleh camat setempat  
d. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir  
e. Foto copy SK PNS yang dilegalisir  
f. Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir  
g. Foto copy Karpeg yang dilegalisir  
h. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dari pimpinan instansi ( Eselon II)  
i. Foto copy SKP 1 ( satu) tahun terakhir  
j. DPCP  
k. Daftar keluarga yang disahkan  
l. Foto copy akte kelahiran anak berusia kurang dari 25 tahun dan belum menikah yang dilegalisir oleh dinas catatan sipil

- m.Pas photo (anak) terbaru hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 8 V(delapan) lembar dan bagi gol V/c keatas ditambahkan dengan 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar
- n. Surat permintaan pembayaran pensiun pertama ( sp -4b)
- o. Surat pernyataan telah menyerahkan semua barang- barang milik negara kepada pimpinan instansi

Prosedur : Sistem, Mekanisme, Bagan Alur dan Prosedur :



Keterangan :

1. Yang bersangkutan menyiapkan berkas sesuai dengan syarat yang ditentukan sebanyak 2 (dua) rangkap
2. Berkas disampaikan ke OPD ybs untuk diteliti dan dibuatkan rekomendasi/pengantar
3. Skpd meneruskan berkas ke BKPSDM
4. Bkpsdm memproses berkas pensiun
  - a. Pemeriksaan berkas
  - b. Entri SAPK pensiun
  - c. Membuat usul pensiun
  - d. Menyampaikan usul pensiun ke :
    - Bkn Regional XII Pekanbaru  
Bup, pensiun janda/duda, pensiun anak untuk gol iv/b ke bawah
    - BKN pusat Jakarta  
Bup, pensiun janda/duda, pensiun anak untuk gol IV/c ke atas
    - Gubernur Sumatera Barat cq. Bkpsdm Provinsi  
Aps gol. IV/a dan IV/b
    - Bupati - aps gol. III/d ke bawah

Waktu Pelayanan : 2 bulan

Biaya/tariff : Gratis

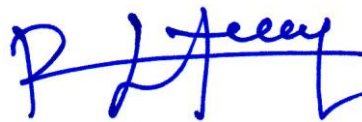
Produk : 1. Mencapai Batas Usia Pensiun (Bup)  
2. Pensiun Janda/Duda  
3. Atas Permintaan Sendiri (Aps)  
4. Pensiun Anak

Pengelolaan : Telp. 0754-451488  
Pengaduan : [bkddharmasrayakab@gmail.com](mailto:bkddharmasrayakab@gmail.com) Sub. Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.

- Sarana & Prasana : 1. Komputer  
2. Laptop  
3. Printer  
4. Protap pindah masuk  
5. Aturan Perundang – Undangan  
6. Lembar disposisi  
7. Meja Pelayanan  
8. Sarana Pengaduan (Telp/Fax/Email)  
9. Toilet
- Kompetensi Pelaksana : Analis Kepegawaian
- Jumlah Pelaksana : 2 (dua) orang
- Jaminan Pelayanan : - Maklumat Pelayanan  
- Motto Pelayanan
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Pelayanan Sesuai dengan SOP
- Pengawasan Internal : 1. Dilakukan penilaian kinerja dari atasan langsung secara berjenjang;  
2. Dilaksanakan secara berkesinambungan;
- Evaluasi Kinerja : Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat berdasarkan Permenpan Nomor 14 Tahun 2017 dan evaluasi pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

