



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Provinsi Sumatera Barat
Telp. (0755) 31337 website: www.bkpsdm.solokkab.go.id E-mail: bkpsdm@solokkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 065/02/BKPSDM-2020**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA**

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;


6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Solok Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
12. Peraturan Bupati Solok Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok;


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU
- :
- : Menetapkan Standar Pelayanan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok yang terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA
- :
- : Ruang Lingkup Standar Pelayanan dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi ruang lingkup Pelayanan Administrasi;

- KETIGA : Standar Pelayanan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala SKPD, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal

KEPALA

ALIBER MULYADI



Lampiran I : Keputusan Kepala Badan
Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Nomor : 065/ /BKPSDM-2020
Tanggal : 2020

A. PENDAHULUAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis pemerintah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan fungsi Kesekretariatan Badan dan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Rincian lebih lanjut tercantum dalam Peraturan Bupati Solok Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan jenis pelayanan sebagai berikut :

1. SK CPNS/PNS
2. SK Peninjauan Masa Kerja
3. Sumpah PNS
4. SK Pemberhentian dan Pensiun
5. Karpeg, Karis dan Karsu
6. Kartu Taspen
7. Mutasi PNS
8. SK Kenaikan Pangkat
9. SPT KGB

10. SK JFT
11. Izin/Surat Keterangan untuk melakukan perceraian bagi PNS
12. Surat Izin Cuti
13. Ujian Dinas
14. Ujian Penyesuaian Ijazah
15. Tugas Belajar
16. Izin Belajar
17. Diklat Prajabatan
18. Diklat Kepemimpinan
19. Pemakaian Gelar
20. Penanganan Pelanggaran Disiplin
21. Bimbingan Perkawinan PNS
22. Piagam Satyalencana Karya Satya

B. STANDAR PELAYANAN

1. SK CPNS ke PNS

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 2. Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir; 3. Fotokopi Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) dilegalisir; 5. Surat hasil uji kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengumpulkan berkas yang dipersyaratkan ke OPD yang bersangkutan berdasarkan Surat Edaran pengumpulan berkas CPNS ke PNS; 2. OPD mengirimkan berkas persyaratan ke BKPSDM; 3. Verifikasi berkas usulan; 4. Berkas yang tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke Pegawai melalui OPD untuk dilengkapi; 5. Berkas yang dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat akan diinput ke SAPK; 6. Cetak draft SK PNS; 7. Mengajukan hasil cetak draft SK PNS ke Bupati Solok untuk ditandatangani; 8. SK yang telah ditandatangani Bupati dikirim kembali ke BKPSDM; 9. Penyerahan SK PNS. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil. |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Fasilitas Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | a. Pendidikan formal minimal D3; b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer dan Kepegawaian; c. Memahami peraturan kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa SK PNS yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |

KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI

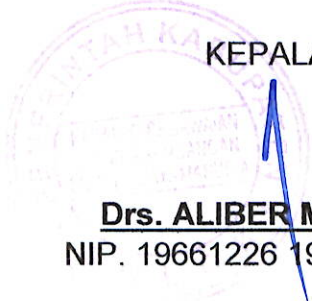
NIP. 19661226 199403 1 005

2. SK PENINJAUAN MASA KERJA (MK)

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari OPD; 2. Fotokopi SK Honorer/Wiyata Bhakti dari pertama s.d terakhir dilegalisir; 3. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 4. Fotokopi SK PNS dilegalisir; 5. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir bagi yang sudah naik pangkat dilegalisir; 6. Fotokopi Ijasah dari pertama s.d terakhir dilegalisir; 7. Fotokopi SKP terakhir dilegalisir; 8. Asli Daftar Riwayat Hidup (DRH); 9. Fotokopi Kartu Pegawai dilegalisir; 10. Khusus bagi Tenaga Guru ada persyaratan tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi SK pembagian tugas mengajar dilegalisir - Fotokopi akta pendirian sekolah bagi wiyata bhakti di sekolah swasta dilegalisir |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan usulan melalui OPD ditujukan kepada Bupati Solok c.q. Kepala BKPSDM; 2. OPD mengirimkan ke BKPSDM; 3. Pemeriksaan berkas usul PMK untuk pemilahan berkas MS, TMS & BTL; 4. Pemberitahuan berkas TMS & BTL ke OPD; 5. Pengiriman usul berkas yang MS ke Kanreg 9 BKN; 6. Proses penelitian di Kanreg 9 BKN; 7. Hasil Penelitian berkas usul PMK yang TMS & BTL dikembalikan ke BKPSDM; 8. Berkas PMK yang memenuhi syarat (MS) ditetapkan Nota Persetujuan PMK; 9. Cetak draft SK PMK untuk diajukan tandatangan Bupati; 10. Draft SK PMK yang sudah ditandatangani Bupati dikembalikan ke BKPSDM; 11. SK PMK diserahkan ke PNS yang bersangkutan. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 3 (tiga) bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | SK Peninjauan Masa Kerja |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memahami aturan Kepegawaian |

| | | |
|----|---|---|
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa SK PMK yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali. |

KEPALA,



Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

3. SUMPAH PNS

| | | |
|----|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Perka BKN Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan | 1. Terpenuhinya syarat-syarat CPNS ke PNS; 2. Pengambilan Sumpah/Janji PNS setelah menerima SK PNS; 3. Peserta diwajibkan mengucapkan Sumpah / Janji PNS dengan Rohaniwan sesuai dengan agamanya masing-masing. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | 1. Edaran ke SKPD tentang Pemberitahuan Acara Sumpah 2. Pegawai mengirimkan usulan melalui OPD; 3. OPD mengirimkan berkas usulan ke BKPSDM; 4. Pelaksanaan pengambilan Sumpah/Janji PNS; 5. Penandatanganan Berita Acara Sumpah/Janji; 6. Penyerahan Berita Acara Sumpah/Janji yang sudah ditandatangani kepada Pegawai. |
| 4 | Waktu Pelayanan | 30 (tiga puluh) hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Berita Acara Sumpah/Janji |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | a. Ruang Pelayanan/Tempat b. Ballpoint c. Komputer/OHP d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | a. Pendidikan formal minimal D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memahami aturan kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa BA Sumpah/Janji yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan;2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali. |
|----|----------------------------|--|

KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

4. PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

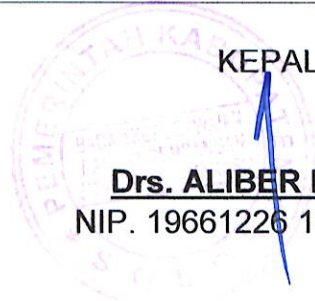
| | | |
|---|-------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapanbelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> a. Umum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Surat Permohonan yang bersangkutan; 3. DPCP (Data Perorangan Calon Pensiun); 4. Daftar Susunan Keluarga dari Camat; 5. Fotokopi SK CPNS dan PNS sampai SK terakhir yang dilegalisir; 6. Surat Keterangan tidak pernah terkena hukuman disiplin tingkat berat/ sedang dalam tahun terakhir yang ditandatangani oleh instansi ybs (Eselon II); 7. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang dirandatangani oleh instansi ybs (Eselon II); 8. Fotokopi surat nikah (legalisir KUA); 9. Fotokopi Akta Kelahiran Anak (dilegalisir Capil); 10. SKP tahun terakhir; 11. Fotokopi konversi NIP baru; 12. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 (3 Lembar) 4 x 6 = (5 Lembar). b. Khusus Tambahan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh yang bersangkutan yang menyebabkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri (untuk yang pensiun cacat karena dinas); 2. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta yang dibuat oleh PPK dari pegawai yang bersangkutan. (untuk pensiun karena tewas). |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> a. Usulan Pensiun BUP/Janda/Duda/APS untuk Gol.IV/b Kebawah <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengusulkan berkas pensiun melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Setelah sampai di BKPSDM berkas akan diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya, apabila berkas TMS dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 4. Berkas yang dianggap lengkap dan memenuhi syarat maka akan diusulkan PPK melalui SAPK; 5. Berkas dikirim ke BKN Kanreg; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 6. BKN Kanreg akan menerbitkan Pertimbangan Teknis melalui SAPK dan mengirim ke BKPSDM; 7. Setelah mendapat pertek/NP, BKPSDM akan mencetak draft SK Pensiun dan ditandatangani oleh Bupati; 8. Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani Bupati dikembalikan ke BKPSDM; 9. Penyerahan SK Pemberhentian ke PNS yang bersangkutan. |
| | | <p>b. Usulan Pensiun BUP untuk Gol.IV/c Keatas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengusulkan berkas pensiun melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Setelah sampai di BKPSDM berkas akan diverifikasi kebenaran dan kelengkapannya, apabila berkas TMS dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 4. Berkas yang dianggap lengkap dan memenuhi syarat maka akan diusulkan PPK melalui SAPK; 5. Berkas dikirim ke BKN Pusat Jakarta; 6. BKN Pusat Jakarta akan menerbitkan Pertimbangan Teknis melalui SAPK dan mengirim ke BKPSDM; 7. Setelah mendapat pertek/NP, BKPSDM akan mencetak draft SK Pensiun dan ditandatangani oleh Bupati; 8. Draft SK Pensiun yang sudah ditandatangani Bupati dikembalikan ke BKPSDM; 9. Penyerahan SK Pemberhentian ke PNS yang bersangkutan. |
| 4 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk usulan BUP Gol. IV/c ke atas 90 hari 2. Untuk usulan BUP Gol. IV/b ke Bawah 90 hari 3. Untuk usulan APS Gol. IV/c ke atas 120 hari. 4. Untuk usulan APS Gol. IV/b kebawah 90 hari |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | Surat Keputusan Pemberhentian dan Pensiun |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa SK Pensiun yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan |

KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005



5. FASILITASI PENERBITAN KARTU PEGAWAI (KARPEG), KARTU SUAMI (KARS) DAN KARTU ISTRI (KARIS)

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian PNS; 2. Perka BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri dan Nomor Kode Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Pegawai Negeri Sipil. |
| 2 | Persyaratan | : | <p>a. Kartu Pegawai (Karpeg)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fotokopi SK CPNS dilegalisir; · Fotokopi SK PNS dilegalisir; · Fotokopi STTPL dilegalisir; · Pasfoto hitam putih ukuran 2 x 3 (2 lembar). <p>Catatan : Masing-masing persyaratan rangkap satu lembar dan soft copy.</p> <p>b. Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Istri (Karis)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Mengisi blanko permohonan Karsu/Karis 3 lembar; · Fotokopi SK CPNS dilegalisir 1 lembar; · Fotokopi SK PNS dilegalisir 1 lembar; · Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir; · Fotokopi Surat Nikah dilegalisir 1 lembar; · Laporan perkawinan pertama/janda/duda · Daftar Keluarga · Pasfoto warna ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar untuk PNS dan 3 lembar untuk foto suami/istri. · Semua bahan dalam bentuk soft kopi |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengusulkan berkas permohonan penerbitan karpeg dan karis/karsu melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Petugas pengadministrasi karpeg, karis dan karsu memverifikasi kelengkapan berkas; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 5. Jika sudah lengkap, dihimpun dan dikirimkan ke Kanreg IX BKN Pekanbaru; 6. Apabila Karpeg, Karsu dan Karis sudah jadi/terbit, maka petugas BKPPD mengambil ke Kanreg BKN; 7. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian OPD; 8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan kepada PNS. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 1 (satu) tahun |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu) |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Scanner f. Jaringan Internet g. Meja Tulis Pelayanan |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Karpeg/Karis/Karsu yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |



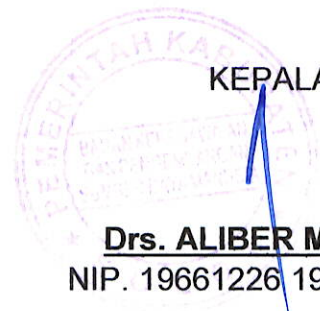
KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

6. FASILITAS PENERBITAN KARTU TASPEN

| | | | |
|----|---|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | SK Direksi PT TASPEN No.01/DIR/ 2004 tgl 9 Januari 2004 ttg Persyaratan Pembuatan/ Pencetakan Kartu Taspem (KPT); |
| 2 | Persyaratan | : | 1. Fotokopi SK CPNS dilegalisir; 2. Fotokopi SK PNS dilegalisir; 3. Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir; 4. Fotokopi Daftar Keluarga (DK) dilegalisir; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir; 6. Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) dilegalisir. Catatan : Masing-masing persyaratan rangkap dua lembar. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | 1. PNS mengusulkan berkas permohonan penerbitan kartu taspem melalui OPD; 2. Surat usulan OPD beserta berkas administrasi dikirim ke BKPSDM; 3. Petugas pengadministrasi kartu taspem memverifikasi kelengkapan berkas; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dikembalikan ke PNS melalui OPD yang bersangkutan; 5. Jika sudah lengkap, dihimpun dan dikirimkan ke PT.Taspem; 6. Apabila kartu taspem sudah jadi/terbit, oleh petugas pada Kantor PT.Taspem dikirimkan ke BKPSDM atau petugas pada BKPSDM mengambil ke PT.Taspem 7. Petugas menyampaikan kartu yang telah jadi/terbit kepada petugas kepegawaian OPD; 8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan kepada PNS. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 2 (dua) bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Kartu Taspem |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 2 (dua) orang |

| | | | |
|----|----------------------------------|---|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Kartu Taspen yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |



KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

7. MUTASI PNS

| | | |
|---|-------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 8. Keputusan bersama Menpan dan Mendagri No. 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 9. Surat edaran Kepala BKN Nomor 03/SE/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 10. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan PP 11 Tahun 2017. |
| 2 | Persyaratan | : <p>Mutasi Masuk ke Kabupaten Solok :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang PNS yang bersangkutan ke Bupati Solok, tembusan Sekda dan BKPSDM; 2. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir; 3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir; 4. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (bagi JFT) yang dilegalisir; 5. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir; 6. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir yang dilegalisir; 7. Anjab dan ABK dari Instansi melepas dan menerima; 8. Fotokopi surat nikah/SK tugas suami (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); 9. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan Pejabat yang Berwenang (PyB) minimal JPT pratama; |

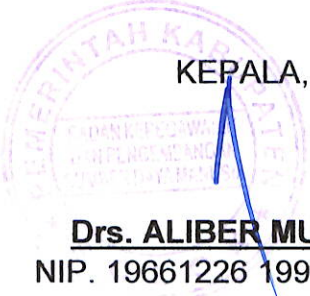
| | | |
|------------------|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 10. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh PPK atau PyB (kepegawaian) minimal JPT pratama; 11. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektoral instansi asal; 12. Surat pernyataan sanggup ditempatkan di seluruh wilayah Pemerintah Kabupaten Solok apabila permohonan pindahanya disetujui (bermaterai Rp 6.000,-); 13. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter pemerintah; 14. Mengikuti seleksi mutasi masuk. |
| | | <p>Mutasi keluar Kabupaten Solok.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari yang PNS yang bersangkutan ke Bupati Solok, tembusan Sekda dan BKPSDM; 2. Surat pengantar dari Dinas/Instansi; 3. Fotokopi SK CPNS dan PNS yang dilegalisir; 4. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir; 5. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (bagi JFT) yang dilegalisir; 6. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai terakhir yang dilegalisir; 7. SKP bernilai baik 2 tahun terakhir yang dilegalisir; 8. Fotokopi surat nikah/SK tugas suami (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); 9. Surat pernyataan bahwa PNS ybs tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh Kepala OPD ybs; 10. Surat pernyataan bahwa PNS ybs tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dan proses kenaikan pangkat yang dibuat oleh Kepala OPD ybs; 11. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat; 12. Anjab dan ABK; 13. Surat permintaan persetujuan dan Mutasi dari Instansi penerima. <p>Mutasi di Lingkungan Pemkab. Solok</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan ke Bupati Solok cq. Sekda tembusan BKPSDM; 2. Fotokopi SK CPNS, PNS yang dilegalisir; 3. Fotokopi SK Pangkat terakhir yang dilegalisir; 4. SKP terakhir yang dilegalisir; 5. Ijazah terakhir yang dilegalisir; 6. Surat keterangan bahwa suami bekerja (apabila dengan alasan mengikuti suami); 7. Fotokopi surat nikah (apabila alasan pindah adalah mengikuti suami); 8. Surat pengantar dari Dinas / Instansi; 9. Rekomendasi melepas dari Instansi asal; 10. Rekomendasi menerima dari Instansi yang dituju. |
| Sistem Mekanisme | : | a. Mutasi Masuk : |

dan Prosedur

1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada Bupati Solok dengan tembusan Sekretaris Daerah dan Kepala BKPSDM Kabupaten Solok;
 2. Verifikasi berkas usulan mutasi;
 3. Berkas di sidangkan oleh TPK Kabupaten Solok;
 4. Jika disetujui pada sidang TPK selanjutnya;
 5. Surat permintaan persetujuan Mutasi dari Instansi penerima;
 6. Jika instansi asal menyetujui, instansi asal akan menerbitkan Surat Persetujuan Mutasi ditujukan ke Bupati Solok;
 7. Berdasar Surat Persetujuan Mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 5 (lima), Bupati Solok membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kanreg melalui BKD Provinsi;
 8. BKN Pusat/Kanreg menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kabupaten Solok dan instansi asal;
 9. Berdasarkan Pertek dari BKN, Gubernur (mutasi dari kabupaten/kota provinsi Sumatera Barat) atau Mendagri (mutasi dari kabupaten/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi;
 10. Keputusan mutasi disampaikan kepada :
 - a. Bupati Solok;
 - b. PPK instansi asal;
 - c. PNS yang bersangkutan;
 - d. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah;
 - e. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.
 11. Berdasarkan Keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 8 (delapan) maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkan keputusan mutasi :
 - a. Bupati Solok menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - b. PPK instansi asal menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan.
- b.Mutasi Keluar :**
1. PNS mengajukan permohonan mutasi kepada :
 - a. Bupati Solok dengan tembusan Sekretaris Daerah dan kepala BKPSDM Kabupaten Solok;
 - b. Instansi Penerima.
 2. Instansi Penerima mengajukan Usul Mutasi kepada Bupati Solok dengan tembusan Sekretaris Daerah dan kepala BKPSDM Kabupaten Solok;
 3. Verifikasi berkas usul mutasi;
 4. Berkas disidangkan oleh TIM TPK Kabupaten Solok;
 5. Jika usul mutasi disetujui, akan diterbitkan surat persetujuan mutasi ditujukan kepada :
 - a. Instansi Penerima;
 6. PNS yang bersangkutan;
 7. Berdasarkan surat persetujuan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 4 (empat) PPK instansi penerima membuat usul mutasi dan diajukan kepada BKN Pusat/Kantor Regional melalui BKD Provinsi;

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| | | <p>8. BKN Pusat/Kanreg menerbitkan pertimbangan teknis apabila usul mutasi memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi dan validasi kebutuhan jabatan di Pemerintah Kabupaten Solok dan instansi penerima;</p> <p>9. Berdasarkan Pertek dari BKN, Gubernur (mutasi dari kabupaten/kota provinsi Sumatera Barat) atau Mendagri (mutasi dari kabupaten/kota provinsi lain) atau BKN (mutasi dari instansi pusat) menerbitkan Keputusan Mutasi;</p> <p>10. Keputusan mutasi disampaikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bupati Solok; PPK instansi penerima; PNS yang bersangkutan; Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kas Daerah; Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN. <p>11. Berdasarkan keputusan mutasi sebagaimana dimaksud pada nomor 7 (tujuh) maka dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak ditetapkannya keputusan mutasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Bupati Solok menetapkan keputusan pemberhentian dari jabatan; PPK instansi penerima menetapkan keputusan pengangkatan dalam jabatan. <p>c. Mutasi di Lingkungan Pemkab. Solok</p> <ol style="list-style-type: none"> PNS mengajukan permohonan mutasi melalui OPD; OPD mengirimkan usulan mutasi pegawai kepada Bupati Solok; Usulan mutasi di proses di BKPSDM; BKPSDM mengajukan daftar nominatif mutasi pegawai ke Bupati Solok melalui tahapan sidang TPK; Berdasarkan daftar nominatif mutasi yang telah ditandatangani Bupati, BKPSDM membuat Petikan SK mutasi PNS di lingkungan Pemkab Solok; Petikan SK mutasi PNS disampaikan kepada Pegawai yang akan dimutasi <p>Mutasi masuk : 3 bulan Mutasi keluar : 3 bulan Mutasi di lingkungan Pemkab Solok : 1 bulan</p> |
| 5 | Biaya/Tarif | : Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : <p>a. Mutasi Masuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persetujuan mutasi - Surat tugas / penempatan <p>b. Mutasi Keluar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usul mutasi - Surat menghadapkan <p>c. Mutasi di lingkungan Pemkab. Solok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petikan surat keputusan mutasi |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Ballpoint Komputer Printer Meja Tulis Pelayanan Stempel Kertas |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Petikan SK Mutasi yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |


 KEPALA,
Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

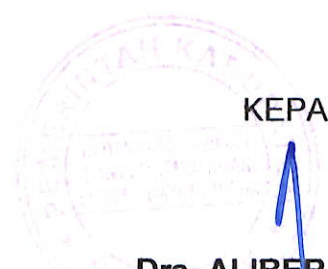
8. KENAIKAN PANGKAT

| | | |
|---|-------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah delapan belas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193); 5. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Penetapan Angka Kredit (PAK) lama dan Asli PAK baru; 3. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi JFT yang mempersyaratkan); 4. Fotokopi SK CPNS dan PNS (untuk usulan KP pertama kali); 5. Fotokopi SK Pangkat terakhir; 6. Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) (jika ada dan belum diperhitungkan di SK KP); 7. Fotokopi Ijazah dan Transkrip nilai terakhir; 8. Fotokopi Sertifikat Akreditasi Perguruan Tinggi swasta (bagi yang memasukkan jenjang pendidikan lebih tinggi); 9. Fotokopi SK Konversi NIP; 10. Fotokopi SK Jabatan Struktural (untuk pejabat struktural); 11. Fotokopi SK Jabatan Fungsional (untuk pejabat fungsional tertentu); |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | | <p>12. Fotokopi Surat Pernyataan Pelantikan; 13. Fotokopi Berita Acara Sumpah Jabatan; 14. Fotokopi STLUD/ Diklat Penjurusan/ Ujian PI (untuk KP PI); 15. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas (untuk KP PI); 16. Fotokopi Surat Izin Belajar atau SK Tugas Belajar (untuk KP PI); 17. SKP 2 tahun terakhir; Catatan : fotokopi berkas dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</p> |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Usulan Kenaikan Pangkat ke Juru Muda Tingkat I golongan/ruang I/b sampai dengan Penata Tingkat I golongan/ruang III/d :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM; 2. BKPSDM melakukan verifikasi berkas usulan KP; 3. Berkas yang tidak lengkap diinformasikan ke OPD untuk dilengkapi; 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan update data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SAPK; 5. Mengirimkan usulan Nota Usul Mutasi Kenaikan Pangkat dan berkas persyaratan KP PNS ke Kanreg BKN; 6. Kanreg BKN menerbitkan Nota Persetujuan KP; 7. Berdasarkan NP dari BKN, mengajukan usulan SK Kolektif ke Bupati; 8. SK kolektif yang sudah ditandatangani Bupati dikembalikan ke BKPSDM; 9. Berdasarkan SK Kolektif diterbitkan Petikan SK KP yang selanjutnya diserahkan kepada PNS melalui OPD. <p>b. Usulan Kenaikan Pangkat ke Pembina golongan/ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan/ruang IV/b :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM; 2. BKPSDM melakukan verifikasi berkas usulan KP; 3. Berkas yang tidak lengkap diinformasikan ke OPD untuk dilengkapi; 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan update data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SAPK; 5. Mengirimkan berkas persyaratan KP PNS ke BKD Provinsi Sumatera Barat (2 rangkap); 6. BKD Provinsi Sumatera Barat mengajukan usulan NP KP dan mengirim berkas persyaratan ke Kanreg BKN; 7. Kanreg BKN menerbitkan Nota Persetujuan KP; 8. Berdasarkan NP dari BKN, BKD Provinsi menerbitkan SK KP yang selanjutnya diserahkan ke BKPSDM; 9. Menyerahkan SK KP kepada PNS melalui OPD. <p>c. Usulan Kenaikan Pangkat e Pembina Utama Muda golongan/ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama golongan/ruang IV/e :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OPD mengusulkan PNS yang akan naik pangkat secara kolektif ke BKPSDM; 2. BKPSDM melakukan verifikasi berkas usulan KP; |

| | | |
|----|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas yang tidak lengkap diinformasikan ke OPD untuk dilengkapi; 4. Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar BKPSDM akan melakukan update data PNS dan input usulan KP melalui aplikasi SAPK; 5. Mengirimkan berkas persyaratan KP PNS ke BKD Provinsi Sumatera Barat (3 rangkap); 6. BKD Provinsi Sumatera Barat mengirimkan berkas persyaratan KP PNS ke Sekretariat Kabinet RI (2 rangkap); 7. Sekretariat Kabinet RI mengajukan usulan NP KP dan mengirim berkas persyaratan ke BKN Pusat; 8. BKN Pusat menerbitkan NP KP; 9. Berdasarkan NP dari BKN, Sekretariat Kabinet RI menerbitkan SK KP yang selanjutnya diserahkan ke BKPSDM; 10. Menyerahkan SK KP kepada PNS melalui OPD. |
| 4 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KP ke Juru Muda Tk.I (I/b) s.d. Penata Tk.I (III/d) : 70 hari 2. KP ke Pembina (IV/a) s.d. Pembina Tk.I (IV/b) : sesuai SPP BKD Profinsi Sumatera Barat 3. KP ke Pembina Utama Muda (IV/c) Pembina Utama golongan/ruang IV/e : sesuai SPP BKN dan Setkab RI |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk pelayanan | Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan kepegawaian |
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa Surat Keputusan / Petikan Surat Keputusan yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |
|--|--------------------------------------|



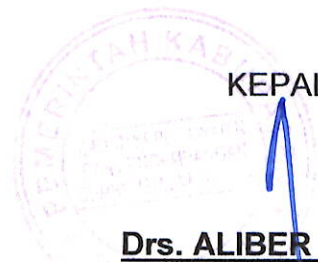

KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

9. SURAT PEMBERITAHUAN TENTANG KENAIKAN GAJI BERKALA (SPTKGB)

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas tentang Peraturan Gaji PNS; |
| 2 | Persyaratan | : | <p>PNS yang mengajukan permohonan SPT KGB ke BKPSDM Solok sesuai dengan Perbup.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah tercapai dua tahun dari TMT Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 2. Permohonan yang diketahui Kepala OPD yang bersangkutan; 3. Fotokopi SPT KGB terakhir atau Fotokopi SK Kenaikan Pangkat (KP) terakhir; 4. Fotokopi penilaian kinerja minimal bernilai cukup. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang akan mencapai TMT Kenaikan Gaji Berkala (sekurang-kurangnya tiga bulan sebelum TMT) mengajukan berkas usulan melalui OPD; 2. OPD mengirim berkas usulan KGB kepada BKPSDM Kabupaten Solok; 3. Verifikasi berkas pengajuan SPT KGB; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melalui OPD pengusul; 5. Berkas lengkap akan diproses dan dicetak; 6. Penyerahan SPT KGB yang sudah terbit kepada petugas kepegawaian OPD yang bersangkutan; 7. OPD menyerahkan SPT KGB ke PNS. |
| 3 | Waktu Pelayanan | : | 5 (lima) hari kerja |
| 4 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | : | SPT KGB (Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala) |
| 7 | Sarana, Prasarana/ Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3/S1 b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan c. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |

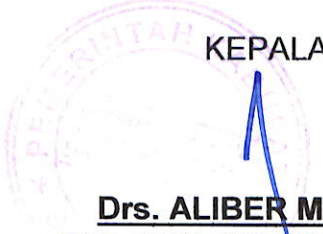
| | | | |
|----|---|---|---|
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa SPT KGB (Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala) yang diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |



 KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

10. PENERBITAN SK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah kedua kali dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Permenpan Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS; 6. Peraturan-Peraturan masing-masing Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi. |
| 2 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Kenaikan pangkat terakhir dilegalisir; 2. Fotokopi SK Jabatan Fungsional terakhir dilegalisir; 3. Sertifikasi Jabatan Fungsional; 4. Penetapan Angka Kredit (PAK); 5. Fotokopi SKP tahun terakhir dilegalisir; 6. Fotokopi ijazah terakhir dilegalisir; 7. Fotokopi sertifikat uji kompetensi. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan berkas usulan melalui OPD; 2. OPD mengirim berkas usulan kepada BKPSDM Kabupaten Solok; 3. Verifikasi berkas usulan; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakan kelengkapan berkasnya kepada PNS melauai OPD pengusul; 5. Berkas lengkap akan diproses dan dicetak konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu; 6. Pengajuan konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada Bupati Solok; 7. Konsep SK Jabatan Fungsional Tertentu yang sudah ditandatangani Bupati Solok dikembalikan ke BKPSDM; 8. Penyerahan SK Jabatan Fungsional Tertentu kepada OPD; 9. OPD menyerahkan SK Jabatan Fungsional Tertentu ke PNS. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 10 Hari Kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional tertentu 2. SK Kenaikan Jabatan Fungsional 3. SK Perpindahan Jabatan Fungsional 4. SK Pemberhentian dari Jabatan 5. SK Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional 6. SK Pembebasan dalam Jabatan Fungsional |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | 7. SK Impaising/Penyesuaian Jabatan. |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | 1. Pendidikan formal minimal SMA/D3 2. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer 3. Memahami peraturan kepegawaian dan jabatan fungsional |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 3 (tiga) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa SK Jabatan Fungsional Tertentu diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |



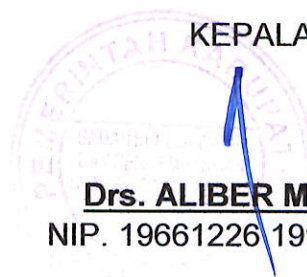
 KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

11. IZIN/SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN
BAGI PNS

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 tahun 1983 jo Nomor 45 tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. |
| 2 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Ijin Cerai kepada Bupati Solok; 2. Rekomendasi dari Kepala OPD; 3. Berita Acara Pemeriksaan dari OPD; 4. Surat Keterangan dari Badan Penasehat Perkawinan dan Penyelesaian Perceraian (BP4); 5. Surat Pernyataan Kesepakatan Cerai suami istri Asli bermeterai Rp.6000,-; 6. Fotokopi Surat Nikah; 7. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir; 8. Fotokopi KTP suami istri; 9. Surat Keterangan dari RT/RW diketahui Kades/Lurah; 10. Surat Pernyataan Pembagian Gaji (bila yang mengajukan gugatan PNS Pria); 11. Surat Gugatan Cerai (bila digugat cerai); 12. Fotokopi Karis / Karsu; |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ijin/surat pemberitahuan adanya gugatan cerai dari PNS ke OPD yang bersangkutan; 2. OPD mengirim berkas permohonan ijin/Surat Keterangan untuk melakukan perceraian kepada Bupati Solok dengan tembusan Kepala BKPSDM; 3. Petugas meneliti berkas persyaratan perceraian; 4. Pemohon dipanggil secara dinas bersama isteri/suami oleh Kepala BKPSDM melalui OPD untuk klarifikasi BAP; 5. Kepala BKPSDM mengajukan telaahan staf kepada : <ol style="list-style-type: none"> a. Bupati Solok perihal Permohonan ijin untuk melakukan perceraian PNS tentang Ijin/Penolakan untuk melakukan Perceraian; b. Sekretaris Daerah Kab. Solok perihal Permohonan Surat Keterangan untuk melakukan perceraian PNS dilampiri Konsep Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian. 6. Surat Keputusan Bupati Solok tentang Ijin/Penolakan untuk melakukan Perceraian atau Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian yang sudah ditandatangani Bupati/Sekda disampaikan ke BKPSDM; 7. Surat Keputusan Bupati Solok tentang Ijin/ Penolakan untuk melakukan Perceraian atau Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian disampaikan kepada Pemohon. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 3 (tiga) bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 6 | Produk Pelayanan | : | 1. Surat Keputusan Bupati Solok tentang Ijin untuk melakukan Perceraian. 2. Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian dari Sekretaris Daerah Solok. |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | a. Pendidikan formal minimal D3/S1 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer c. Memiliki pengetahuan tentang PP No.10 Tahun 1983 |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Surat Permohonan Izin/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi PNS diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |

KEPALA,





Drs. ALIBER MULYADI

NIP. 19661226/199403 1 005

12. SURAT IZIN CUTI

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 2. Peraturan BKN No.24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 3. SE KA. BAKN NO. 01/SE/1977 Tanggal 25 Februari 1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS; 4. Peraturan Bupati |
| 2 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari OPD; 2. Permohonan cuti dari CPNS/PNS; 3. SK Pangkat terakhir; 4. SK Jabatan (bagi PNS yang menduduki jabatan struktural); 5. Surat Keterangan Hari Perkiraan Lahir dari Bidan/ Dokter (untuk cuti bersalin) bagi pejabat eselon III dan II; 6. Surat Pelunasan Biaya ONH (untuk cuti besar/ menunaikan ibadah haji); 7. Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah/ Swasta untuk cuti sakit); 8. Surat Pelunasan Biaya Umroh dan Jadwal Umroh (untuk cuti besar karena melaksanakan ibadah umroh). |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang akan cuti menyampaikan permohonan tertulis ditujukan kepada Pimpinan OPD; 2. Kepala OPD meneruskan permohonan tersebut kepada Bupati cq. Kepala BKPSDM; 3. Verifikasi berkas persyaratan; 4. Apabila berkas tidak lengkap (BTL) dimintakankelengkapan berkasnya kepada PNS melalui OPD pengusul; 5. Jika berkas lengkap, petugas pengadministrasi izin cuti akan memproses penerbitan surat izin cuti dan mengajukannya kepada Bupati/ Sekda/ Asisten Sekda; 6. Setelah ditandatangani oleh Bupati/ Sekda/ Asisten Sekda, surat izin cuti diserahkan kembali ke BKPSDM; 7. Petugas pengadministrasi surat izin cuti akan menyampaikan surat izin cuti kepada petugas kepegawaian OPD; 8. Petugas kepegawaian pada OPD menyerahkan surat izin cuti kepada PNS yang bersangkutan. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 14 Hari Kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Surat Izin Cuti |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Surat Izin Cuti diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |


 KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

13. UJIAN DINAS

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pangkat/ Gol. Ruang II/d TMT minimal 1 tahun; 2. Pangkat/ Gol. Ruang III/d minimal 1 tahun dan menduduki jabatan Eselon III; 3. Pas photo ukuran 3 x 4; 4. Fotokopi SK Pangkat Terakhir dilegalisir; 5. Mengisi Biodata. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Kerjasama dengan Provinsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian Dinas ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya; 4. Entri data peserta Ujian Dinas melalui website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Sumbar; 5. Verifikasi data dan berkas oleh Panitia Provinsi Sumbar; 6. Penerbitan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat; 7. Pelaksanaan seleksi tes tertulis di Provinsi Sumbar; 8. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian Dinas; 9. Penyerahan STTPL bagi yang lulus Ujian Dinas dari Provinsi Sumbar ke BKPSDM; 10. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian Dinas kepada OPD yang bersangkutan; 11. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS. <p>b. Kerjasama dengan BKN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian Dinas ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Entri data peserta Ujian Dinas melalui website BKN, dan mengirim berkas kepada Panitia BKN Kanreg; 4. Verifikasi data dan berkas oleh BKN Kanreg; 5. Pelaksanaan Ujian Dinas di BKPSDM Kabupaten Solok bekerjasama dengan BKN Kanreg bagi peserta yang memenuhi syarat; 6. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian Dinas; 7. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian Dinas kepada OPD yang bersangkutan; 8. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS. |
| 4 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 15 hari kerja 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | STTPL Ujian Dinas |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Ujian c. Pensil d. Penghapus e. Ballpoint f. Komputer g. Printer h. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 1 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian Dinas diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |

KEPALA,

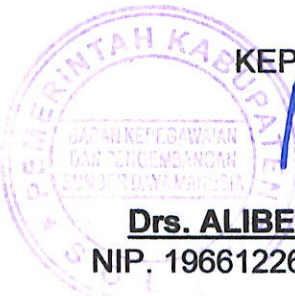
Drs. ALIBER MULYADI

NIP. 19661226/199403 1 005

14. UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP No 12 Tahun 2002. |
| 2 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berstatus PNS; 2. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir; 3. Fotokopi ijazah & transkrip nilai yang telah dilegalisir; 4. Surat Ijin Belajar; 5. Surat Keterangan kesesuaian ijazah dengan kualifikasi pendidikan dan formasi yang ditandatangani oleh Kepala instansi masing-masing disertai dengan uraian tugas; 6. Bagi PNS yang memperoleh ijazah sebelum diangkat CPNS maka syarat mengikuti ujian harus ada surat keterangan dari BKPSDM adanya formasi bagi ijazah yg dimiliki; 7. Pas photo ukuran 3 x 4; 8. Mengisi Biodata. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Kerjasama dengan Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian PI ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya; 4. Entri data peserta Ujian PI melalui website Provinsi, dan mengirim berkas kepada Panitia Provinsi Sumatera Barat; 5. Verifikasi data dan berkas oleh Panitia Provinsi Sumatera Barat; 6. Penerbitan Kartu Tes bagi yang memenuhi syarat; 7. Pelaksanaan seleksi tes tertulis di Provinsi Sumatera Barat; 8. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian PI; 9. Penyerahan STTPL bagi yang lulus Ujian PI dari Provinsi Sumatera Barat ke BKPSDM; 10. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian PI kepada OPD yang bersangkutan; 11. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS. <p>b. Kerjasama dengan BKN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan Ujian PI ke OPD yang bersangkutan yang dilampiri persyaratan yang ditentukan; 2. OPD mengirimkan permohonan ke BKPSDM; 3. Entri data peserta Ujian PI melalui website BKN, dan mengirim berkas kepada Panitia BKN; 4. Verifikasi data dan berkas oleh BKN; 5. Pelaksanaan Ujian PI di BKPSDM Kabupaten Solok bekerjasama dengan BKN Kanreg bagi peserta yang memenuhi syarat; 6. Penerbitan STTPL bagi peserta yang lulus Ujian PI; 7. BKPSDM menyerahkan STTPL PNS yang lulus Ujian PI kepada OPD yang bersangkutan; 8. OPD menyerahkan STTPL kepada PNS. |
| 4 | Waktu Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran s.d Penyerahan Kartu Tes : 15 hari kerja 2. Pengumuman Kelulusan s.d Penyerahan STTPL : 2 bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | Gratis |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Produk Pelayanan | STTPL Ujian Penyesuaian Ijazah |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ruang Ujian c. Pensil d. Penghapus e. Ballpoint f. Komputer g. Printer h. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. Memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Dokumen berupa Surat Edaran Bupati tentang Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |

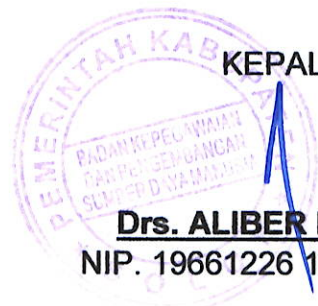


 KEPALA,
Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

15. TUGAS BELAJAR

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | 1. Surat Edaran Menpan No. SE/18/M.Pan/5/2004 tanggal 30 Juni 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil; |
| 2 | Persyaratan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Status PNS, kecuali Dokter karena kebutuhan OPD; b. Masa kerja minimal 1 tahun dalam pangkat terakhir terhitung dari PNS 100%; c. Pendidikan yang ditempuh sesuai/relevan dengan pendidikan terakhir dan tersedia formasi pada OPD/organisasi yang membutuhkan. 2. Persyaratan Administratif : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Tugas Belajar dari Kepala OPD yang bersangkutan; b. Fotokopi SK Pangkat terakhir dilegalisir; c. Fotokopi SKP 2 tahun terakhir dilegalisir; d. Penawaran Beasiswa dari Perguruan Tinggi; e. Rekomendasi Tugas Belajar dari Kepala OPD. f. Akreditasi Kampus |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS mengajukan permohonan tugas belajar yang dilampiri penawaran dari Perguruan Tinggi penyelenggara melalui OPD; 2. OPD mengirimkan berkas usulan ke BKPSDM; 3. Petugas pelayanan menerima permohonan dan meneliti kelengkapannya 4. Membuat konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar; 5. Mengajukan Konsep SK Bupati tentang Tugas Belajar kepada Bupati untuk ditandatangani; 6. SK yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM; 7. Menyerahkan SK Bupati tentang Tugas Belajar kepada PNS. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 10 Hari Kerja |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar PNS |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint/Kertas c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan f. Stempel |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/ langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Surat Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar PNS diberikan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |



KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI

NIP. 19661226 199403 1 005

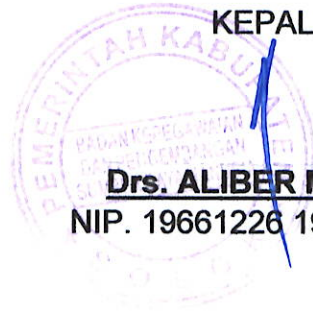
16. IZIN BELAJAR

| | | | |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | 1. Surat Edaran Menpan No. SE/18/M.Pan/5/2004 tanggal 30 Juni 2004 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil; |
| 2 | Persyaratan | : | <p>1. Persyaratan Teknis PNS dapat diberikan izin belajar jika memenuhi ketentuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki masa kerja satu tahun sejak pengangkatannya sebagai PNS, kecuali CPNS Guru: <ul style="list-style-type: none"> - CPNS Guru dengan ijazah terakhir SPG, SGO, PGA, DII atau DIII - PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru dengan basic pendidikan terakhir SPGTK/SPG/SGO atau SMTA Kejuruan, DII dan DIII b. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik; c. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin; d. Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS; e. PNS belum berstatus sebagai siswa/mahasiswa; f. Jarak tempat tinggal dengan lokasi sekolah/kuliah wajar/ terjangkau (logis); g. Bidang pendidikan yang diikuti harus mempunyai relevansi dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pada OPD, bagi : <ul style="list-style-type: none"> - PNS yang menduduki jabatan fungsional umum - PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru SD h. Bidang pendidikan yang diikuti sesuai dengan basic pendidikan terakhir. Ketentuan ini berlaku bagi : <ul style="list-style-type: none"> - PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu - PNS yang menduduki jabatan fungsional sebagai Guru Mata Pelajaran i. Pendidikan diselenggarakan oleh lembaga pendidikan negeri atau swasta yang telah terakreditasi minimal B dan bukan merupakan pendidikan jarak jauh atau kelas jauh, kecuali Universitas Terbuka dan Universitas/Perguruan Tinggi lain yang mendapat izin dari Menteri untuk menyelenggarakan pendidikan jarak jauh (PJJ); j. Program pendidikan yang akan diikuti telah mendapat persetujuan dari Menteri yang membidangi pendidikan; k. Kegiatan belajar mengajar dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan; l. Biaya pendidikan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan; m. Tidak berhak menuntut penyesuaian ijazah. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | <p>2. Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari PNS; b. Pengantar dan nominatif dari OPD; c. SK PNS atau SK pangkat terakhir dan SK jabatan dilegalisir; d. Ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir; e. Surat keterangan uraian tugas; f. Surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin; g. DRH dan SKP tahun terakhir; h. Surat izin operasional atau surat keterangan akreditasi dari lembaga yang berwenang; i. Rekomendasi dari Pimpinan OPD; j. Akreditasi Kampus. |
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS menyampaikan permohonan tertulis melalui OPD; 2. OPD mengirimkan permohonan kepada Bupati c.q Kepala BKPSDM; 3. Petugas pengadministrasi izin belajar mengecek kelengkapan persyaratan; 4. Jika tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke OPD; 5. Jika berkas permohonan sudah lengkap/sesuai dengan ketentuan maka petugas pengadministrasi izin belajar akan memproses penerbitan izin belajar dengan membuat konsep surat izin belajar; 6. Mengajukan Konsep surat izin belajar kepada Bupati untuk ditandatangani; 7. Surat izin belajar yang sudah ditandatangani dikirim kembali ke BKPSDM; 8. Menyerahkan Surat izin belajar kepada PNS melalui OPD. |
| 4 | Waktu Pelayanan | : | 3 minggu |
| 5 | Biaya/Tarif | : | Gratis |
| 6 | Produk Pelayanan | : | Surat Izin Belajar |
| 7 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan b. Ballpoint/Kertas c. Komputer d. Printer e. Meja Tulis Pelayanan |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | : | <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan formal minimal SMA/D3 b. memiliki ketrampilan dan pengetahuan tentang komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | : | Supervisi atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala BKPSDM Kab. Solok Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Propinsi Sumatera Barat. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung via : Telepon/Fax : (0755) 31337 |

| | | | |
|----|----------------------------------|---|---|
| | | | Email : bkpsdm@solokkab.go.id Website : http://www.bkpsdm.solokkab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | : | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Dokumen berupa Surat Izin Belajar diberikan tepat waktudan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | : | Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh BKPSDM Kab. Solok |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan setiap 1 tahun sekali |

KEPALA,

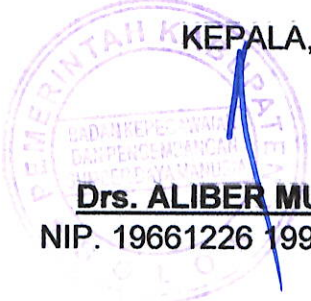


Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

17. DIKLAT PRAJABATAN

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
| NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA/BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pertahanan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2015 tentang Kebijakan Umum Pertahanan Negara Tahun 2015-2019; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara; 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II; 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelatihan Dasar dalam 1 (satu) tahun setelah Nama-nama CPNS ditetapkan. 2. Nama-nama CPNS yang Lulus Formasi Pengadaan Pegawai Tahun tersebut. 3. Surat keputusan panitia pelaksana dan peserta 4. Surat pemanggilan peserta diklat 5. Berkas persyaratan peserta diklat |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Jumlah dan Nama-nama CPNS Formasi tahun tersebut (Pembagian Angkatan)</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penyampaian jumlah kelas ke BPSDM Provinsi untuk Fasilitasi jadwal dan tempat pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penerbitan SK Panitia dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pemanggilan Peserta sesuai pembagian angkatan dan jadwal pelaksanaan Pelatihan Dasar</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi CPNS pada Tahun tersebut</div> |
| 4 | Jangka Waktu | 50 (lima puluh) hari pelaksanaan dengan Pola |

| | | |
|----|--|--|
| | Penyelesaian | baru Sistem On/Of |
| 5 | Biaya/Tarif | Biaya pelayanan Rp.0,- (gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | Sertifikat Surat Tanda Tamat Belajar |
| 7 | Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas | 1. Komputer 2. Kendaraan 3. Flashdisk 4. Printer 5. ATK 6. Jaringan Internet |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana / SLTA 2. Jumlah Jam a. 511 Jam untuk Formasi Umum b. 86 jam untuk Formasi Khusus, Pengangkatan Honorer/P3K |
| 9 | Pengawasan Internal | Atasan langsung secara berjenjang |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Telp (0755) 31337 e-mail BKPSDM Kab. Solok |
| 11 | Jumlah Pelaksana | |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaporkan kepada atasan secara berkala |



KEPALA,
Drs. ALIBER MULYADI
 NIP. 19661226 199403 1 005

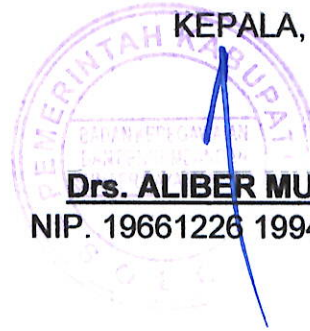
18. DIKLAT KEPEMIMPINAN

| NAMA PERANGKAT DAERAH | SATUAN KERJA | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENEGMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA/BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
|-----------------------|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara; 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara; 5. Peraturan LAN RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II; 6. Peraturan LAN RI Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas; 7. Peraturan LAN RI Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator; |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon peserta Pelatihan Kepemimpinan; |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Menginventarisasi calon peserta Pelatihan Kepemimpinan selanjutnya diteruskan ke pelaksana untuk diketik.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pelaksana mengetik nama-nama calon peserta Pelatihan Kepemimpinan selanjutnya diteruskan ke kasubid untuk diperiksa.</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasubid memeriksa dan menyiapkan bahan sidang Calon peserta Pelatihan Kepemimpinan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Tim Penilai Kinerja dengan Sekretariat (BKPSDM) melaksanakan sidang penetapan calon peserta Pelatihan Kepemimpinan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>TPK Memeriksa hasil sidang calon peserta Pelatihan Kepemimpinan selanjutnya hasil sidang calon peserta dilaporkan ke pada Bupati</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kasubid membuat surat keputusan bupati tentang penetapan peserta Pelatihan Kepemimpinan untuk ditanda tangani bupati</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Setelah surat keputusan ditanda tangani oleh bupati selanjutnya di buatkan surat pemanggilan Pelatihan Kepemimpinan untuk ditandatangani oleh sekda</p> </div> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p>Setelah surat pemanggilan peserta Pelatihan Kepemimpinan ditandatangani oleh sekda kemudian didistribusikan ke masing-masing SKPD peserta</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p>Melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II, Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas</p> </div> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 6 Bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | <p>Kontribusi Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II (PKN Tk. II) Rp.30.261.000,- (BKPSDM)</p> <p>Kontribusi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Rp.22.125.000,- (BKPSDM)</p> <p>Kontribusi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Rp.20.230.000,- (BKPSDM)</p> |
| 6 | Produk Pelayanan | 1. Sertifikat Pelatihan Kepemimpinan. |
| 7 | Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. Kendaraan Dinas; |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diusulkan PPK atau PyB 2. Kualifikasi Jabatan : <ol style="list-style-type: none"> a. PKN Tk. II : Pejabat Tinggi Pratama (Es.II) b. PKA : Pejabat Administrator (Es. III) c. PKP : Pejabat Pengawas (Es. IV) 3. Kualifikasi Pangkat/Golongan <ol style="list-style-type: none"> a. PKN Tk. II : Pembina (IV/a) b. PKA : Paling rendah Penata (III/c) dengan masa kerja paling rendah 3 Tahun dalam Golongan ruang tersebut. c. PKP : Paling rendah Penata Muda Tk. I (III/b) 4. Kualifikasi Usia / Batas Usia Pensiun : <ol style="list-style-type: none"> a. PKN Tk. II : 3 (tiga) tahun sebelum BUP b. PKA : 5 (lima) tahun sebelum BUP c. PKP : 8 (delapan) tahun sebelum BUP 5. Mempunyai kemampuan teknik informatika; 6. Mempunyai keterampilan berkomunikasi |
| 9 | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | <p>Telp (0755) 31337</p> <p>e-mail</p> <p>BKPSDM Kab. Solok</p> |
| 11 | Jumlah Pelaksana | |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai |

| | | |
|----|--|---|
| | | ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaporkan kepada atasan secara berkala |

KEPALA,



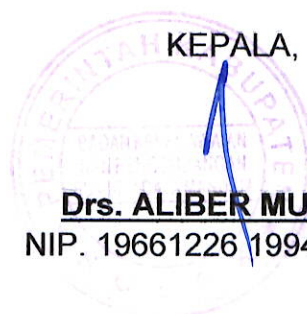
Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

19. PEMAKAIAN GELAR

| | | |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
| NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA / BIDANG KEPANGKATAN, DATA DAN PENGADAAN |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan sesuai jadwal yang telah ditetapkan 2. Memenuhi persyaratan seseuai ketentuan yang berlaku sbb: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengantar dari SKPD b. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir c. Fotocopy Ijazah + Transkrip Nilai d. Fotocopy SK Ibel (Izin/Tugas Belajar) e. Fotocopy Akreditasi Program Studi saat SK Tubel/ Ibel ditetapkan (Akreditasi minimal "B") f. Forlap Dikti (dapat diakses di) g. Fotocopy PAK dan DUPAK yang menunjukkan bahwa ijazah yang diperoleh sudah dinilai pada PAK/DUPAK. h. Khusus bagi kelas jauh/ kelas khusus harus melampirkan surat keterangan dari Kopertais sesuai tempat kelas tersebut dilaksanakan 3. Seluruh dokumen harus dilegalisir pejabat berwenang |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Pencantuman Gelar 2. Penerimaan Berkas Pencantuman Gelar <ol style="list-style-type: none"> a. Registrasi berkas b. Verifikasi Manual Berkas, menghubungi PNS/SKPD terkait jika terdapat berkas yang kurang c. Pengelompokan berkas: PG D3, PG S-1 dan PG S-2 3. Proses Pembuatan Pengantar Usul Pencantuman Gelar sesuai kelompok Pencantuman Gelar 4. Menyampaikan usul Pencantuman gelar sesuai jadwal ke BKN Regional XII Pekanbaru <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima SK Pencantuman Gelar b. Menerima Pengantar BTL bagi berkas tidak lengkap c. Melengkapi BTL bagi btl yang memungkinkan untuk dilengkapi di Pekanbaru (via sosmed, email dll) 5. Mendistribusikan SK Pencantuman Gelar 6. Memproses BTL Pencantuman Gelar dengan mengembalikannya kepada PNS ybs/ SKPD terkait agar bisa diusulkan lagi pada periode selanjutnya |

| | | |
|----|--|--|
| | | 7. Mengarsipkan SK pencantuman Gelar |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 6 (enam) bulan |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.0,- (gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | SK Pencantuman Gelar |
| 7 | Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas | 1. Hard Copy Aturan Terkait 2. Komputer beserta programnya 3. Printer Laser Jet 4. Scanner/ MFP |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. S-1 Komputer/S-1 Manajemen/ D-3 Ekonomi 2. Menguasai Aturan Teknis kenaikan Pangkat 3. Mempunyai keterampilan computer |
| 9 | Pengawasan Internal | Atasan langsung dan Kepala Bidang Kepangkatan, Data dan Pengadaan |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Telp (0755) 31333 - 31334 E-mail:timkp_bkpsdm_kabsolok@yahoo.com Bidang Kepangkatan, Data dan Pengadaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Memastikan seluruh berkas Pencantuman Gelar yang diusulkan ke BKPSDM <ul style="list-style-type: none"> a. Terregistrasi pada register berkas masuk b. Diusulkan pada pengantar usul pencantuman gelar c. Disampaikan ke BKN regional XII Pekanbaru d. Diperiksa oleh Analis BKN Regional XII Pekanbaru, dan diterbitkan SK Pencantuman Gelarnya bagi Berkas MS e. SK Pencantuman Gelar diremajakan pada SAPK |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Menjamin terbitnya SK Pencantuman Gelar tepat waktu bagi berkas Memenuhi Syarat, dan memberikan informasi tertang Status Berkas Pencantuman Gelar lewat media sosial atau email maupun penjelasan secara langsung |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaporkan kepada atasan setiap satu kali periode Pencantuman gelar |

KEPALA,



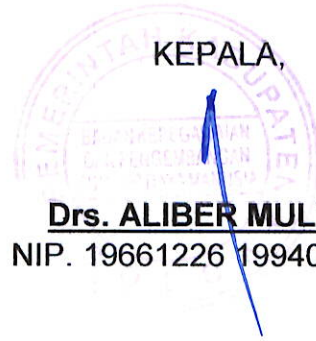
Drs. ALIBER MULYADI

NIP. 19661226 199403 1 005

20. PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| NAMA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia / Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pemberhentian . |
| 1 | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | 1. Menyampaikan jenis pelanggaran PNS; 2. Sebagai bahan Untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Surat Pengantar dari SKPD beserta dokumen pendukung lainnya diterima 2. Diagenda Surat Masuk 3. Surat dilampiri lembar disposisi 4. Surat dinaikkan ke meja pimpinan 5. Surat diberi disposisi pimpinan 6. Surat kembali untuk dicatat disposisinya 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbid yang menangani untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan. |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 menit |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.0,- (gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | 1. Penanganan Pelanggaran disiplin PNS 2. PNS yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Regulasi-regulasi sebagai dasar Pembinaan PNS 4. Jumlah PNS yang dikenakan hukuman disiplin . |
| 7 | Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas | 1. Komputer/laptop 2. Kursi/ meja 3. Printer 4. ATK 5. Printer. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | Sarjana Hukum |
| 9 | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Telp (0755) 31337 e-mail : bkpsdm.solok.kab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 (sat) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan Kinerja secara berkala kepada |

| | | |
|--|--|--------|
| | | atasan |
|--|--|--------|



KEPALA,
Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

21. BIMBINGAN PERKAWINAN PNS

| NAMA | SATUAN | KERJA | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia / Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pemberhentian . |
|------|--------------------------------|-------|--|
| 1 | Dasar Hukum | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari SKPD 2. Permohonan Izin menikah 3. Surat Keterangan untuk menikah calon suami dan isteri (Model N 1) 4. Keterangan asal usul calon suami dan isteri (Model N 2) 5. Surat persetujuan mempelai calon suami dan isteri (Model N 3) 6. Surat Keterangan tentang orang tua calon suami dan isteri (Model N 4) 7. Surat Izin orang tua calon suami dan isteri (Model N 5) 8. Surat keterangan orang tua calon suami dan isteri di ketahui oleh Wali Nagari / Lurah 9. Surat keterangan meninggal dunia / foto copy akta cerai 10. Rekomendasi Nikah nikah dari KUA 11. Sebagai bahan Untuk ditindaklanjuti sesuai dengan Peraturan perundangan-undangan yang berlaku. |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari SKPD beserta dokumen pendukung lainnya diterima 2. Diagenda Surat Masuk 3. Surat dilampiri lembar disposisi 4. Surat dinaikkan ke meja pimpinan 5. Surat diberi disposisi pimpinan 6. Surat kembali untuk dicatat disposisinya 7. Surat yang sudah didisposisi di distribusikan ke Subbid yang menangani untuk ditindaklanjuti sesuai disposisi pimpinan. |

| | | |
|----|--|---|
| | | 8. PNS yang akan melaksanakan pernikahan diberikan bimbingan perkawinan . |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | 60 menit |
| 5 | Biaya/Tarif | Rp.0,- (gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | 1. Surat izin melakukan perkawinan pertama/janda/duda |
| 7 | Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas | 2. Komputer/laptop 3. Kursi/ meja 4. Printer 5. ATK 6. Printer. |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Sarjana Ekonomi |
| 9 | Pengawasan Internal | Atasan langsung |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Telp (0755) 31337 e-mail : bkpsdm.solok.kab.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Data yang dibutuhkan valid dari sumber yang benar |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dasar pemberian data telah sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Pelaksanaannya |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Laporan Kinerja secara berkala kepada atasan |

KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

22. PIAGAM SATYALENCANA KARYA SATYA

| NAMA | SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | : BADAN KEPEGAWAIN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA/BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA |
|------|----------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 tentang Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2009 4. Surat Sekretaris Militer Nomor B.86/Setmil/03/2010 tentang pemberian gelar, tanda jasa dan kehormatan. |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang telah memiliki masa kerja 30 tahun, 20 tahun dan 10 tahun 2. Persyaratan Usulan; <ol style="list-style-type: none"> a. Copy SK CPNS dan PNS b. Copy SK Pangkat terakhir c. Copy SK Jabatan Terakhir d. Surat Keterangan Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin e. Daftar Riwayat Hidup Singkat f. Semua bahan discan file pdf |
| | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Bahan usulan penerima Satyalencana dari SKPD</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Memverifikasi persyaratan berkas usulan yang masuk</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menscan semua yang telah diferivikasi dan memenuhi syarat</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Menginput berkas usulan pada aplikasi SLKS bulan April s/d Mai</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dilanjutkan Pengurusan Usulan ke Kementerian Dalam Negeri</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Penyerahan Piagam Satyalencana Karya Satya secara simbolis tgl 17 Agustus setiap tahun</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Menyempit piagam satyalencana yang telah diterbitkan oleh SETMIL ke Kementerian Dalam Negeri</div> |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 (dua) bulan ; 2. 6 (enam) bulan prose di Kemndagri |

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Biaya/Tarif | Biaya pelayanan Rp.0,- (gratis) |
| 6 | Produk Pelayanan | Piagam Penghargaan Satyalencana Karya Satya 30 tahun, 20 tahun dan 10 Tahun |
| 7 | Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas | 1. Komputer 2. Flashdisk 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Alat Scanner |
| 8 | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi Pendidikan : Sarjana / SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mempunyai menginput ke aplikasi |
| 9 | Pengawasan Internal | Atasan langsung secara berjenjang |
| 10 | Penanganan Pengaduan, saran dan Masukan | Telp (0755) 31337 e-mail BKPSDM Kab. Solok |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Bahan usulan harus memenuhi persyaratan |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaporkan kepada atasan secara berkala |

KEPALA,

Drs. ALIBER MULYADI
NIP. 19661226 199403 1 005

Lampiran II : Keputusan Badan Kepegawaian
dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Solok
Nomor : 2020
Tanggal : 2020



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Solok Padang Km.20 Arosuka Kode Pos 27364 Provinsi
Sumatera Barat
Telp. (0755) 31337 website: www.bkpsdm.solokkab.go.id E-mail:
bkpsdm@solokkab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MEYELENGGARAKAN PELAYANAN
SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Arosuka, Februari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

dto

Drs. ALIBER MULYADI
Pembina Tk. I

NIP. 19661226 199403 1 005