



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Firdaus Nomor 1 Singkawang 79123

Telepon. (0562) 639567 Faksimile (0562) 639567

Email : [bkpsdm@singkawangkota.go.id](mailto:bkpsdm@singkawangkota.go.id) Website : [www.bkpsdm.singkawangkota.go.id](http://www.bkpsdm.singkawangkota.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG

NOMOR 060 / 33 /Set-A TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SINGKAWANG TAHUN 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 4 Tahun 2016 Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
11. Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 79 ) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 120 Tahun 2021 tentang Perubahan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 120 );
12. Keputusan Wali Kota Nomor 061/498/SETDA.OR-A Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub Substansi dan Sub Koordinator di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang meliputi produk/jenis pelayanan :

- 1) Standar Pelayanan Mutasi Wilayah
- 2) Standar Pelayanan Pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP)
- 3) Standar Pelayanan Pensiun
- 4) Standar Pelayanan Identitas ASN (Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen)
- 5) Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala
- 6) Standar Pelayanan Verifikasi Kenaikan Gaji Berkala
- 7) Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat
- 8) Standar Pelayanan Peningkatan Pendidikan
- 9) Standar Pelayanan Peninjauan dan Perbaikan Masa Kerja
- 10) Standar Pelayanan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)
- 11) Standar Pelayanan Cuti
- 12) Standar Pelayanan Ijin Perceraian
- 13) Standar Pelayanan Satya Lencana Karya Satya
- 14) Standar Pelayanan Fasilitasi Pembuatan Akun User e-LHKPN
- 15) Standar Pelayanan Instalasi Aplikasi Absensi Elektronik
- 16) Standar Pelayanan Penetapan Kinerja Pegawai
- 17) Standar Pelayanan Pelaporan Kinerja PNS
- 18) Standar Pelayanan Indeks Profesionalitas ASN (IP-ASN)
- 19) Standar Pelayanan Pengusulan Pengangkatan, Pemberhentian dan Kenaikan Jabatan Fungsional
- 20) Standar Pelayanan Penunjukan Pelaksana Harian (PIh) dan Pelaksana Tugas (Plt)
- 21) Standar Pelayanan Tugas Belajar
- 22) Standar Pelayanan Ijin Belajar
- 23) Standar Pelayanan Rekomendasi Seleksi Melanjutkan Pendidikan
- 24) Standar Pelayanan Diklat Teknis Fungsional
- 25) Standar Pelayanan Sertifikasi Kompetensi

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini,
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singkawang  
pada Tanggal 01 Nopember 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SINGKAWANG,



Drs. ZULHIAR

Pembina Utama Muda

NIP. 19681223 198908 1 001

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SINGKAWANG  
NOMOR : 060/ /Set-A TAHUN 2022  
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PUBLIK PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SINGKAWANG

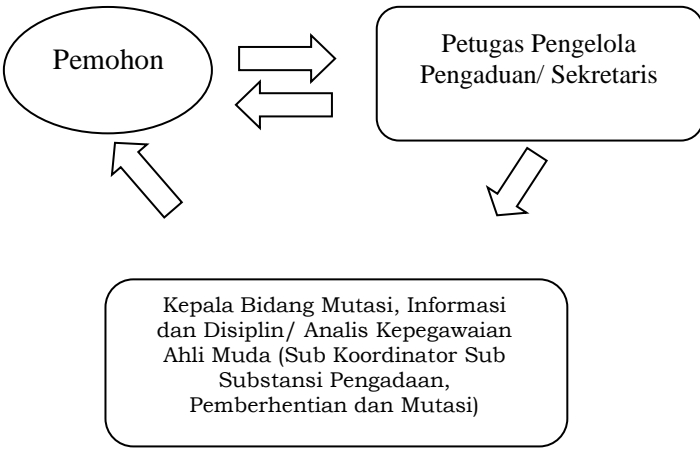
**1. Standar Pelayanan Mutasi Wilayah**

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2006 tentang Perpindahan menjadi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.</li> <li>5. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. Fotocopi SK PNS</li> <li>3. Fotocopi Kartu Pegawai</li> <li>4. Fotocopi SK Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>5. Fotocopi SKP (sasaran, nilai capaian dan penilaian kinerja) 2 Tahun terakhir</li> <li>6. Fotocopi SK konversi NIP baru</li> <li>7. Fotocopi ijazah terakhir sesuai yang tertera pada SK terakhir</li> <li>8. Fotocopi surat nikah (bila alasan pindah mengikuti suami)</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>9. Fotocopi surat tugas suami (bila alasan pindah mengikuti suami)</p> <p>10. Fotocopi Kartu keluarga (bila alasan pindah karena domisili)</p> <p>11. Surat keterangan sakit (rekam medik, bila alasan pindah karena sakit)</p> <p>12. Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin yang ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM</p> <p>13. Surat keterangan tidak sedang tugas belajar yang ditanda tangani oleh Kepala BKPSDM</p> <p>14. Daftar Riwayat Hidup</p> <p>15. Surat Pernyataan Bebas Hutang Piutang diketahui Bendahara Gaji</p> <p>16. Surat Bebas Temuan dari Inspektorat</p> <p><b>B. Syarat Khusus :</b></p> <p><b>a. Mutasi/Pindah Keluar dari Lingkungan Pemkot Singkawang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>- Surat Keterangan Bebas Pinjaman dari KPN Sinka</li> </ul> <p><b>b. Mutasi/Pindah Masuk ke Lingkungan Pemkot Singkawang :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekomendasi Bupati/Wali Kota Asal atau Surat Pribadi yang ditujukan ke Wali Kota Singkawang melalui BKPSDM Kota Singkawang.</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Menuntut Jabatan dan Bersedia Ditempatkan Pada Unit Kerja Mana Saja Di Lingkungan Pemkot Singkawang.</li> <li>- Surat Pernyataan Tidak Menuntut Sertifikasi (Guru)</li> <li>- Surat Pembebasan dari Jabatan Fungsional.</li> </ul>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[ ]   </pre>



NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi)/ Pejabat Pelaksana/Jafung</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian disposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda/Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi/Pejabat Pelaksana/Jafung).</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas dan menghimpun permohonan yang telah memenuhi persyaratan secara kolektif.</li> <li>4. Unit Pengolah membuat surat pertimbangan, dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris selanjutnya ditandatangani Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah menyampaikan ke Wali Kota Singkawang melalui Sekda.</li> <li>6. Setelah Pertimbangan diberikan oleh Wali Kota, maka BKPSDM Kota Singkawang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika Mutasi disetujui, maka BKPSDM Kota Singkawang membuat Surat Persetujuan Pindah yang ditandatangani Wali Kota dan ditujukan kepada Gubernur Kalimantan Barat beserta tembusannya.</li> <li>b. Jika Mutasi ditolak, maka BKPSDM Kota Singkawang membuat Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Wali Kota Singkawang yang ditujukan kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 Hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul> </li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Persetujuan Pindah</li> <li>• Surat Penolakan Pindah</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> 
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui dan memahami Mutasi/Pindah Masuk/Keluar Wilayah</li> <li>➤ Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal D.III</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai</p>



NO.	UNSUR	URAIAN
		ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun</li> </ul>

## 2. Standar Pelayanan Pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP)

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Permohonan Masa Persiapan Pensiun</li> <li>3. Fotocopy Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SK Jabatan Terakhir (jika memegang jabatan)</li> <li>6. Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat.</li> <li>7. Surat keterangan tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan.</li> <li>8. Surat keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan.</li> <li>9. Disampaikan dalam rangkap 2 dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[ ]     style G fill:none,stroke:none     </pre>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi)/ Pejabat Pelaksana/Jafung</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi ke Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas, jika lengkap dan memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan membuat draft Surat Keputusan Pemberian MPP</li> <li>4. Surat Keputusan dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah menyampaikan ke Bagian Hukum Setda.</li> <li>6. BKPSDM menerima SK Pemberian MPP yang sudah ditandatangani Wali Kota.</li> <li>7. Unit Pengolah membuat Salinan SK Pemberian MPP, dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</li> <li>8. Unit Pengolah menyampaikan ke Bagian Hukum Setda untuk ditandatangani.</li> <li>9. BKPSDM menerima Salinan SK yang sudah ditandatangani, kemudian Unit Pengolah menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 (dua) hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun (MPP)</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin/Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi)) </pre> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui dan memahami Masa Persiapan Pensiun bagi PNS</li> <li>➤ Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal D.III</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka

NO.	UNSUR	URAIAN
		akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2 (dua) kali setahun</li> </ul>

### 3. Standar Pelayanan Pensiun

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. 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</li> <li>9. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30- V.105-2/99 Tanggal : 15 September 2017 perihal Batas Usia Pensiun bagi PNS yang Menduduki Jabatan Fungsional</li> <li>10. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : K.26-30- V.105-3/99 Tanggal : 15 September 2017 perihal Wewenang Pemberhentian PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Permohonan Pensiun Yang Bersangkutan</li> <li>3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP *)</li> <li>4. Fotocopy SK CPNS</li> <li>5. Fotocopy SK PNS</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>6. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</p> <p>7. Fotocopy SK Jabatan Terakhir</p> <p>8. Fotocopy Kenaikan Gaji Berkala Terakhir</p> <p>9. Fotocopy Karpeg</p> <p>10. Fotocopy NIP Konversi</p> <p>11. Fotocopy KTP</p> <p>12. Daftar Susunan Keluarga *)</p> <p>13. Fotocopi SKP (sasaran, nilai capaian dan penilaian kinerja) Tahun terakhir</p> <p>14. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat</p> <p>15. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.</p> <p>16. Fotocopi surat nikah</p> <p>17. Fotocopi Surat Kematian Suami/Istri</p> <p>18. Fotocopi Akta Cerai</p> <p>19. Fotocopi Kartu keluarga</p> <p>20. Fotocopi Akte Kelahiran Anak yang berusia sampai dengan 25 tahun dan belum bekerja/belum menikah.</p> <p>21. Fotocopy ijazah terakhir (jika SK Pangkat terakhir belum penyesuaian ijazah/gelar)</p> <p>22. Pas Photo warna terbaru berlatar belakang warna merah/biru ukuran 4 x 6 = 5 lembar )</p> <p>23. File Pas Photo yang telah disimpan dalam Compact Disk/USB Flasdisk yang telah diedit dengan ukuran 2,5 x 2,5 menyesuaikan templete draft SK Pensiun pada aplikasi SAPK BKN</p> <p>24. Dokumen disahkan sesuai kewenangan dan di scan dalam bentuk format file Pdf dengan ukuran tidak lebih dari 2 MB)</p> <p><b>B. Syarat Tambahan :</b></p> <p><b>a. Pensiun BUP :</b></p> <p>1. Fotocopy KTP</p> <p>2. Pas Photo warna terbaru berlatar belakang warna merah/biru ukuran, ukuran 3 x 4 = 5 lembar</p> <p>3. Fotocopi NPWP</p> <p>4. Fotocopi Buku Rekening Bank ( Bank Mantap/ Bank Kalbar/Bukopin/Bank Tabungan Negara/Bank Negara Indonesia/Bank Syariah Mandiri/ BRI/BRI Syariah / Bank Muamalat/ PT. POS (Bank mitra pensiun).</p> <p>5. Asli dan/atau Fotocopy Surat Keterangan Kuliah yang telah dilegalisir dalam rangkap 2</p>



NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>(apabila anak dari PNS ybs tertunjang dan usia anak berusia 21 tahun sampai dengan 25 tahun)</p> <p>6. Materai Rp. 10.000 sebanyak 2 lembar</p> <p><b>b. Pensiun Janda/Duda Dari PNS Yang Meninggal Dunia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Kematian dari Kelurahan/kutipan akta kematian.</li> <li>2. Fotocopy Surat Keterangan Janda/ Duda dari Kelurahan</li> <li>3. Surat keterangan meninggal dunia dari Kepala Perangkat Daerah.</li> </ol> <p><b>c. Pensiun Atas Permintaan Sendiri :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS yang diketahui dan disetujui oleh Kepala Unit Kerja (tempat bekerja)</li> <li>2. Surat persetujuan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS dari Wali Kota Singkawang (diajukan BKPSDM ke Wali Kota)</li> <li>3. Materai Rp.10.000,- sebanyak 2 lembar</li> </ol> <p><b>C. Ketentuan Lain-Lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas disampaikan dalam rangkap 1 (satu) untuk usul pensiun yang berpangkat gol.ruang Pembina IV/b ke bawah dan rangkap 2 (dua) untuk usul pensiun yang berpangkat gol.ruang Pembina Utama Muda /IV c ke atas.</li> <li>2. *) Blanko tersedia di BKPSDM</li> <li>3. Cantumkan No. Telp/HP pada Map</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi/ Pejabat Pelaksana/Jafung)]   </pre>

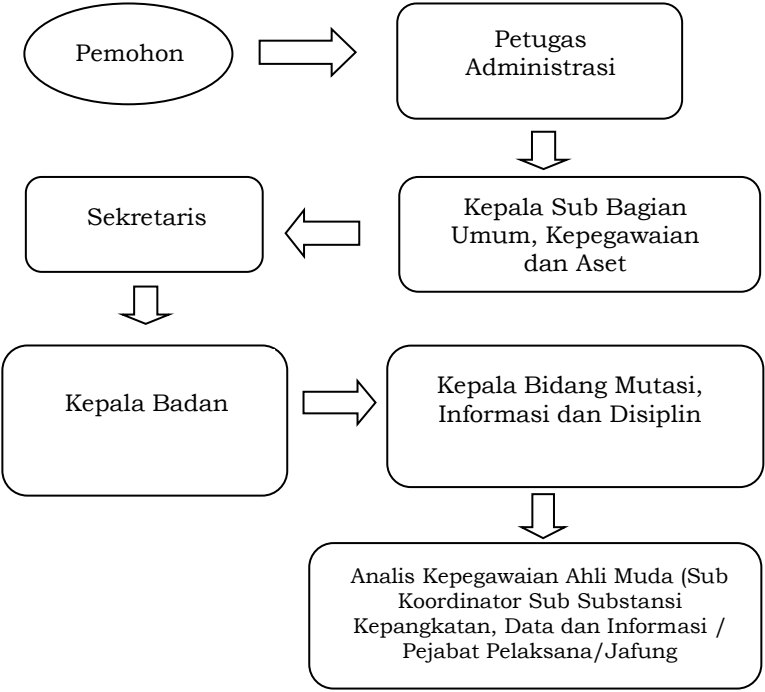
NO.	UNSUR	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi/Pejabat Pelaksana/Jafung).</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi dan mengklarifikasi berkas.</li> <li>4. Berkas yang lengkap dan memenuhi persyaratan, diinput/dientry ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK)</li> <li>5. Unit Pengolah membuat usulan melalui SAPK kemudian mencetak data, selanjutnya pemohon dipanggil untuk menandatangani hasil cetak berupa DPCP yang sudah benar.</li> <li>6. DPCP dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris, kemudian ditandatangani Kepala BKPSDM.</li> <li>7. Unit Pengolah menyampaikan berkas usulan ke Kanreg V BKN Jakarta</li> <li>8. BKPSDM menerima Pertimbangan Teknis dari Kanreg V BKN Jakarta, kemudian Unit Pengolah mencetak SK Pensiun melalui Aplikasi SAPK.</li> <li>9. Unit Pengolah menyampaikan SK Pensiun ke Walikota untuk ditandatangani.</li> <li>10. BKPSDM menerima SK Pensiun, selanjutnya Unit pengolah menyampaikan ke PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 Hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul> </li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Pensiun</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> </ul> </li> </ol>

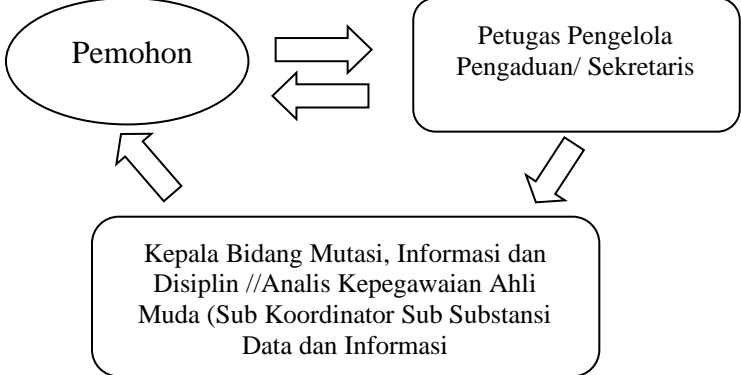
NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> <li>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> </li> <li>3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin/ Analisis Kepegawaian Ahli Muda/ (Sub Koordinator Sub Substansi Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi)/ Pejabat Pelaksana/Jafung]     C --&gt; B </pre> </div> </li> </ul>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui dan memahami Pensiun PNS</li> <li>➤ Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>➤ kualifikasi Pendidikan minimal SLTA</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi yang baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	❖ Dilakukan rapat staf per triwulan ❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun

#### 4. Standar Pelayanan Identitas ASN (Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen)

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Perka BKN Nomor 22 Tahun 2007 Tanggal 28 Maret 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Syarat Pelayanan Pembuatan Karpeg :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>2. Fotocopi SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Pas Photo ukuran 2 x 3 = 2 lembar</li> </ol> </li> <li>B. Syarat Pelayanan Pembuatan Karis dan Karsu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. Fotocopi SK PNS</li> <li>3. Pas Foto 2x3 Hitam Putih</li> <li>4. Surat Pengantar Dari Kepala Skpd</li> <li>5. Fotocopi Surat/Akta Nikah</li> <li>6. Fotocopi Karpeg</li> <li>7. Laporan Perkawinan Pertama</li> </ol> </li> <li>C. Syarat Pelayanan Penggantian Karpeg :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. Fotocopi SK PNS</li> <li>3. Pas Foto 2x3 Hitam Putih</li> <li>4. Surat Pengantar Dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>5. Surat Keterangan Kehilangan Karpeg Dari Kepolisian</li> <li>6. Fotocopi Karpeg (Jika Ada)</li> </ol> </li> <li>D. Syarat Pelayanan Penggantian Karis dan Karsu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. Fotocopi SK PNS</li> <li>3. Pas Foto 2x3 Hitam Putih</li> <li>4. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>5. Fotocopi Surat/Akta Nikah</li> <li>6. Fotocopi Karpeg</li> <li>7. Laporan Perkawinan Pertama</li> <li>8. Surat Keterangan Kehilangan Karpeg Dari Kepolisian</li> <li>9. Fotocopi Karis/Karsu (Jika Ada)</li> </ol> </li> <li>E. Syarat Pelayanan Pengusulan Taspen               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. SPMT</li> <li>3. Daftar Gaji</li> <li>4. Kartu Keluarga</li> <li>5. Kartu Tanda Penduduk</li> </ol> </li> <li>F. Syarat Pelayanan Penggantian Taspen               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian</li> </ol> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		G. Ketentuan Lain- lain : 1. Berkas disampaikan dalam rangkap 2 2. Berkas dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi / Pejabat Pelaksana/Jafung)]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah membuat draft surat usul pengajuan/perbaikan Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen</li> <li>4. Unit Pengolah menyerahkan draft surat kepada Kabid dan Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf, selanjutnya diserahkan ke Kepala BKPSDM untuk ditanda tangani.</li> <li>5. Unit Pengolah mengirimkan surat usul pengajuan/penggantian Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen kepada Kanreg V BKN Jakarta</li> <li>6. BKPSDM menerima Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen dan diserahkan ke pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Karpeg, Karis, Karsu dan Taspen</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin // Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Data dan Informasi))   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui tugas dan Prosedur Pembuatan/Penggantian Karpeg, Karis dan Karsu.</li> <li>➤ Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan



NO.	UNSUR	URAIAN
		❖ Supervisi dari atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

### 5. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ke Delapan Belas Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>A. Syarat KGB bagi Kepala Perangkat Daerah dan bagi PNS yang Kepala Perangkat Daerahnya Lowong :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SK Berkala Terakhir</li> <li>6. Fotocopy SKP Satu Tahun Terakhir</li> </ol> <p>(disampaikan dalam rangkap 2 dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah)</p>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi / Pejabat Pelaksana/Jafung)]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi/Pejabat</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>Pelaksana/Jafung).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Unit Pengolah membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan ke Kepala Bidang, kemudian ke Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf , selanjutnya disampaikan ke Kepala BKPSDM untuk ditandatangani.</li> <li>4. Unit Pengolah menyampaikan ke Sekda/Wali Kota</li> <li>5. BKPSDM menerima Surat Kenaikan Gaji Berkala, kemudian Unit Pengolah menyampaikan ke PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1 (satu) hari</li> <li>b) Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> </li> <li>3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin / Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi)) </pre> </div> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami ketentuan tentang Kenaikan Gaji Berkala PNS</li> <li>➤ Memiliki kemampuan pengolahan data dan menganalisa berkas</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 6. Standar Pelayanan Verifikasi Kenaikan Gaji Berkala

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Tentang Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>A. Syarat Verifikasi KGB :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK CPNS</li> <li>2. Fotocopy SK PNS</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fotocopy SK Berkala Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SKP Satu Tahun Terakhir</li> <li>6. Draft Penetapan KGB oleh Kepala Perangkat Daerah (disampaikan dalam rangkap 1)</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi / Pejabat Pelaksana/Jafung)]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinasi Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi draft usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika terdapat kekurangan berkas akan dikembalikan, jika terdapat kesalahan maka akan dikoreksi dan jika dinyatakan benar akan diparaf oleh petugas.</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	a) 1 (satu) hari b) Waktu Pelayanan : Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> </li> <li>3. Alur Pengaduan:               <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     C(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin /Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi)) --&gt; A     C --&gt; B           </pre> </div> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami ketentuan tentang Kenaikan Gaji Berkala PNS</li> <li>➤ Memiliki kemampuan pengolahan data dan menganalisa berkas</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

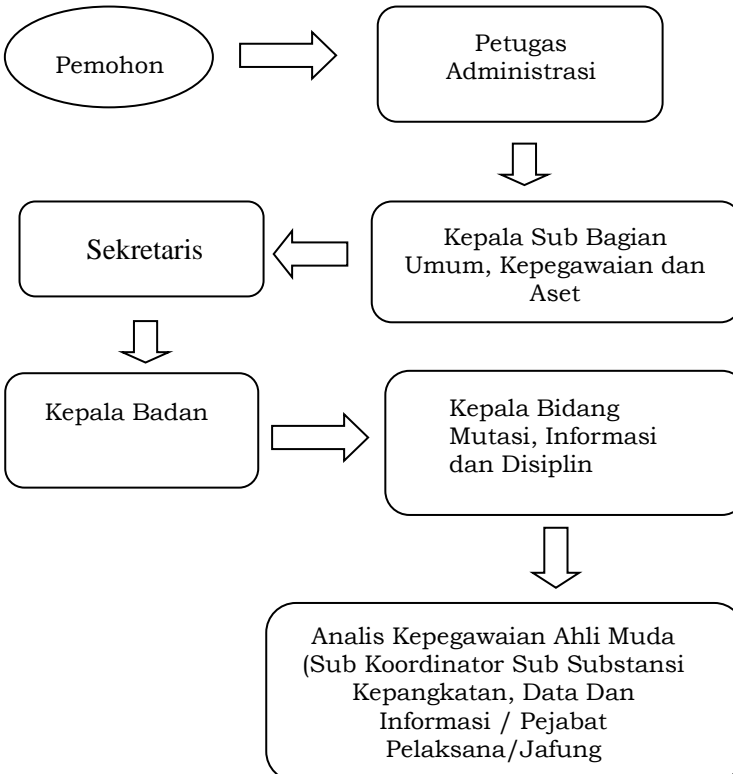


## 7. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat

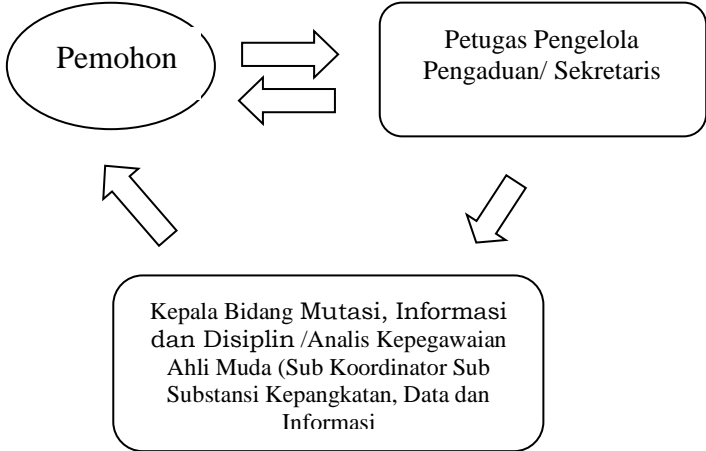
NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan 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);</li> <li>2. 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;</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 tahun 2013 tentang pedoman pemberian persetujuan teknis Kenaikan Pangkat Reguler PNS untuk menjadi pembina tingkat I golongan ruang IV/b kebawah.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pegawai untuk Ujian Kenaikan Pangkat (UKP) PNS</li> <li>2. Fotocopy SK Konversi NIP</li> <li>3. Fotocopy Karpeg</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SK CPNS</li> <li>6. Fotocopy SK PNS (100%)</li> <li>7. Fotocopy SK Peninjauan/ Perbaikan Masa Kerja</li> <li>8. Fotocopy SK Mutasi Wilayah (PNS pindahan)</li> <li>9. Fotocopy SK Penempatan terakhir/Mutasi Antar Unit Kerja</li> <li>10. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir</li> <li>11. Fotocopy Sertifikat Diklatpim / STLUD (untuk KP pindah golongan)</li> <li>12. Fotocopy SKP, Capaian SKP &amp; Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) Tahun Terakhir</li> <li>13. Fotocopy SK Penjatuhan Hukuman Disiplin (jika ada)</li> </ol> <p><b>B. Syarat Khusus bagi yang menduduki jabatan struktural :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Jabatan Struktural, SPP dan SPMT (saat ini dan sebelumnya)</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>2. Fotocopy Pemberhentian Dari Jabatan Struktural (jika ada)</p> <p>3. Fotocopy SK Pembebasan Sementara Dari Jabatan Fungsional jika sebelumnya pernah menduduki jabatan fungsional tertentu.</p> <p><b>C. Syarat Khusus bagi yang menduduki jabatan fungsional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PAK terakhir (asli)</li> <li>2. Fotocopy PAK sebelumnya</li> <li>3. Fotocopy SK Pengangkatan Pertama Kali Dalam Jabatan Fungsional (bagi yang belum pindah jenjang)</li> <li>4. Fotocopy SK Kenaikan Jenjang Jabatan (bagi yang pindah jenjang)</li> <li>5. Fotocopy SK Inpassing {AK (bagi guru)</li> <li>6. Fotocopy SK Pembebasan Sementara Dalam Jabatan Fungsional (untuk kondisi terakhir)</li> <li>7. Fotocopy SK Pengangkatan kembali Dalam Jabatan Fungsional (untuk kondisi terakhir)</li> <li>8. Fotocopy Sertifikat Penjurusan (bagi jabatan fungsional yang mempersyaratkan)</li> <li>9. Klarifikasi Penetapan Angka Kredit bagi usul kenaikan pangkat ke Golongan Ruang IV/c keatas.</li> </ol> <p><b>D. Syarat Khusus bagi yang mengajukan usul Kenaikan Pangkat disertai Penyesuaian Ijazah/Gelar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ijazah dan Transkrip Nilai Terbaru</li> <li>2. Fotocopy SK Tubel / Surat Ijin Belajar</li> <li>3. Surat Keterangan Uraian Tugas</li> <li>4. Laporan Peningkatan Pendidikan</li> <li>5. Fotocopy SK Jabatan Struktural, SPP dan SPMT Terakhir</li> <li>6. Fotocopy STLUD bagi yang pindah golongan</li> <li>7. Fotocopy STLUPKP untuk kenaikan pangkat penyesuaian ijazah</li> <li>8. Data Mahasiswa pada Pangkalan Data Dikti.</li> </ol> <p><b>E. Ketentuan lain-lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan umum wajib dikumpulkan oleh seluruh PNS yang mengajukan usul Kenaikan Pangkat.</li> <li>2. Persyaratan khusus wajib dilengkapi oleh masing-masing PNS yang menduduki jabatan struktural / menduduki jabatan fungsional / mengajukan usul KP disertai penyesuaian ijazah atau penyesuaian gelar.</li> <li>3. Seluruh berkas wajib dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>4. Berkas Usul Kenaikan Pangkat disampaikan dalam rangkap 2 (dua) untuk masing-masing</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>orang dengan ketentuan sbb :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. UKP ke Golongan I menggunakan 1 MAP Plastik Jepit berwarna Kuning.</li> <li>b. UKP ke Golongan II menggunakan 1 MAP Plastik Jepit berwarna Merah.</li> <li>c. UKP ke Golongan III menggunakan 1 MAP Plastik Jepit berwarna Hijau.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Berkas Usul Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/a-IV/b disampaikan dalam rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan 1 MAP Plastik Jepit berwarna Biru.</li> <li>6. Berkas Usul Kenaikan Pangkat ke Golongan IV/c ke atas disampaikan dalam rangkap 4 (empat) dengan menggunakan 1 MAP Plastik Jepit berwarna Biru.</li> <li>7. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional wajib melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PAK Asli yang dikeluarkan oleh Pejabat Penilai Angka Kredit minimal 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir, serta melampirkan PAK sebelumnya (PAK lama) yang disahkan;</li> <li>b. SK Kenaikan Jenjang Jabatan;</li> <li>c. Khusus guru wajib melampirkan SK Impassing PAK.</li> </ol> </li> <li>8. Bagi Perangkat Daerah yang membawahi jabatan fungsional , diminta untuk mempersiapkan BA Penetapan Hasil PAK, SK Tim Penilai Angka Kredit dan Bukti Fisik berupa Dokumen dalam Penetapan Angka Kredit pada masing-masing Perangkat Daerah. Dokumen ini dipersiapkan untuk disampaikan kepada Kanreg V BKN apabila diminta dalam rangka uji petik kebenaran/keabsahan dalam penetapan angka kredit.</li> <li>9. Bagi PNS pindahan dari luar wilayah Kota Singkawang, wajib melampirkan fotocopy SK Mutasi Wilayah.</li> <li>10. Bagi PNS yang memiliki SK peninjauan masa kerja (masa kerja tambahan) dan atau perbaikan masa kerja, wajib melampirkan SK dimaksud.</li> <li>11. Bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin, wajib melampirkan SK penjatuhan hukuman disiplin.</li> <li>12. Bagi PNS yang telah/sedang melaksanakan Tugas Belajar, wajib melampirkan SK Tugas Belajar/Surat Tugas, khusus PNS yang menduduki jabatan fungsional tidak boleh mengajukan usul kenaikan pangkat dengan menggunakan Angka Kredit.</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>13. Berkas disusun dan disampaikan secara berurutan sesuai dengan daftar cek lis berkas usul kenaikan pangkat sebagaimana terlampir.</p> <p>14. Penyampaian berkas yang tidak sesuai dengan ketentuan di atas, akan dikembalikan oleh petugas.</p>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B(Petugas Administrasi)     B --&gt; C(Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset)     C --&gt; D(Sekretaris)     D --&gt; E(Kepala Badan)     E --&gt; F(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin)     F --&gt; G(Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data Dan Informasi / Pejabat Pelaksana/Jafung))   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>Unit Pengolah memverifikasi berkas usul, jika memenuhi syarat dilakukan entri data untuk peremajaan pada Aplikasi SAPK.</li> <li>Mengunduh file dan mencetak Nota Usul Kenaikan Pangkat melalui SAPK.</li> <li>Nota Usul Kenaikan Pangkat diperiksa oleh Kasubbid Kepangkatan, Data dan Informasi untuk diparaf jika telah sesuai dengan ketentuan.</li> <li>Nota Usul Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbid Kepangkatan, Data dan Informasi disampaikan kepada Kabid Mutasi, Informasi dan Disiplin untuk ditandatangani.</li> <li>Apabila Nota Usul Kenaikan Pangkat secara kolektif telah ditandatangani oleh Kabid Mutasi,</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>Informasi dan Disiplin, dilanjutkan dengan proses mengunduh file dan mencetak Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat kolektif melalui SAPK.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat kolektif disampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk ditandatangani atau Kabid Mutasi, Informasi dan Disiplin jika Kepala BKPSDM berhalangan.</li> <li>9. Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat kolektif dan seluruh Nota Usul Kenaikan Pangkat perorangan beserta kelengkapan berkas disampaikan kepada Kanreg V BKN Jakarta.</li> <li>10. Kanreg V BKN Jakarta menetapkan daftar usul kenaikan pangkat yang dinyatakan batal/tidak memenuhi syarat, jika berkas usul kenaikan pangkat belum lengkap atau tidak memenuhi syarat, maka BKPSDM menindaklanjuti dengan melengkapi kekurangan persyaratan yang diminta.</li> <li>11. Unit Pengolah menerima persetujuan teknis berupa lembar nota persetujuan teknis melalui SAPK.</li> <li>12. Unit Pengolah mencetak SK secara kolektif pada SAPK dan menerbitkan Draf Keputusan Wali Kota tentang kenaikan pangkat PNS.</li> <li>13. Unit Pengolah menyiapkan nota dinas dan Draf Keputusan tentang Kenaikan Pangkat selanjutnya Kepala BKPSDM menanda tangani nota dinas dan paraf draf Keputusan.</li> <li>14. Unit Pengolah menyampaikan nota dinas dan draf Keputusan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum Setda.</li> <li>15. Unit Pengolah menerima Keputusan Wali Kota dan menyiapkan Salinan.</li> <li>16. Kepala BKPSDM menandatangani Petikan Keputusan.</li> <li>17. Unit Pengolah menyerahkan Petikan Keputusan kepada Unit Kerja terkait dan PNS ybs.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Pemeriksaan Berkas Usul, perbaikan usul, peremajaan data, entri dan cetak nota usul, periksa nota usul, cetak surat pengantar kolektif, dan persiapan penyampaian usul ke Kanreg V BKN/BKD Propinsi Kalbar maksimal 60 Hari</li> <li>b. Waktu penyelesaian tidak termasuk proses di Kanreg V BKN Jakarta.</li> <li>c. Proses Penerbitan Petikan Keputusan 5 Hari</li> <li>d. Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> </li> <li>3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin /Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi)]     C --&gt; B </pre> </div> </li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui tugas dan Prosedur Peremajaan Data, kenaikan pangkat.</li> <li>➤ Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

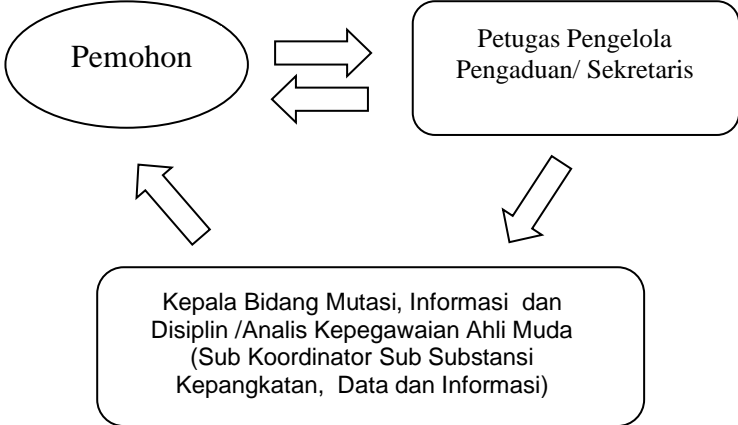
NO.	UNSUR	URAIAN
		❖ Supervisi dari atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

### 8. Standar Pelayanan Peningkatan Pendidikan

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 09/SE/1976, Tanggal 17 September 1976 tentang Petunjuk Pelaporan dan Pengiriman Berkas Mutasi Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Laporan Peningkatan Pendidikan;</li> <li>3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Peningkatan Pendidikan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah</li> <li>4. Fotocopy Surat Izin Belajar</li> <li>5. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Terakhir (dilegalisir oleh pihak yang berwenang dibidang pendidikan)</li> <li>6. Hasil pengecekan (print Out) dari Forlap Dikti</li> <li>7. Fotocopy Ijazah sebelumnya</li> <li>8. Fotocopy SK Pangkat terakhir</li> <li>9. Fotocopy SK CPNS dan PNS</li> <li>10. Surat Keterangan Uraian Tugas ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah (minimal Eselon II)</li> <li>11. Penetapan Angka Kredit Terakhir (Bagi Fungsional Tertentu)</li> <li>12. Fotocopy Penetapan Angka Kredit Sebelumnya</li> <li>13. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>14. Fotocopy SK, SPP dan SPMT Jabatan Struktural</li> <li>15. Fotocopy SK Jabatan Fungsional (bagi pejabat fungsional)</li> <li>16. Fotocopy SKP, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja satu tahun terakhir (disampaikan dalam rangkap 2 dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah)</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[ ]     </pre>



NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi / Pejabat Pelaksana/Jafung)</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinasi Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi)/Pejabat Pelaksana/Jafung).</li> <li>3. Unit Pengolah memproses dan membuat surat usul peningkatan pendidikan, dikoreksi Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinasi Sub Substansi), Kabid dan Sekretaris selanjutnya ditandatangani Kepala BKPSDM dan disampaikan kepada Kanreg V BKN Jakarta;</li> <li>4. BKPSDM menerima Persetujuan Teknis dari Kanreg V BKN Jakarta;</li> <li>5. Unit Pengolah membuat nota dinas dan Draft Naskah Keputusan tentang Peningkatan Pendidikan dikoreksi Kepala Bidang dan Sekretaris.</li> <li>6. Kepala BKPSDM menandatangani nota dinas dan paraf draf Keputusan;</li> <li>7. Unit Pengolah menyampaikan nota dinas dan draf Keputusan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum Setda .</li> <li>8. BKPSDM menerima Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Wali Kota Singkawang</li> <li>9. Unit Pengolah membuat Salinan dan disampaikan ke Bagian Hukum Setda.</li> <li>10. Unit Pengolah membuat Petikan Keputusan dan ditandatangani Kepala BKPSDM;</li> <li>11. Unit Pengolah menyampaikan SK kepada PNS yang bersangkutan</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 5 (lima) hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan tentang Peningkatan Pendidikan</li> </ul>

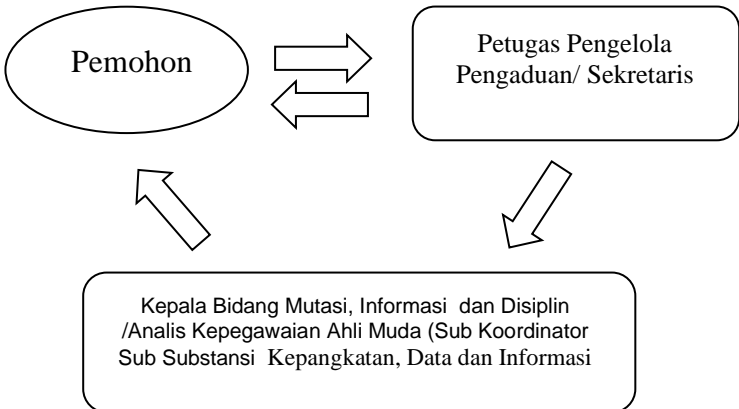
NO.	UNSUR	URAIAN
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin /Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kependidikan, Data dan Informasi))   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Memahami ketentuan tentang Peningkatan Pendidikan</li> <li>➢ Memiliki kemampuan pengolahan data dan menganalisa berkas</li> <li>➢ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

### 9. Standar Pelayanan Peninjauan dan Perbaikan Masa Kerja

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 09/SE/1976, Tanggal 17 September 1976 tentang Petunjuk Pelaporan dan Pengiriman Berkas Mutasi Pegawai Negeri Sipil
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Peninjauan Masa Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK pengangkatan sampai dengan SK perpanjangan terakhir bagi pegawai honor/PTT/THL</li> <li>5. Surat Keterangan dari Pimpinan Perangkat Daerah tempat yang bersangkutan pernah bekerja yg menerangkan waktu yg bersangkutan mulai bekerja sampai dengan berakhir</li> <li>6. Fotocopy ijazah terakhir</li> <li>7. Fotocopy Kartu Pegawai</li> <li>8. Fotocopy SKP, Capaian SKP dan PPK yang bernilai baik</li> <li>9. Daftar riwayat pekerjaan</li> </ol> <p><b>B. Syarat Perbaikan Masa Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS</li> <li>3. Fotocopy SK PNS</li> <li>4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Pertama Kali sampai dengan SK Pangkat Terakhir</li> </ol> <p>(syarat A dan B disampaikan dalam rangkap 2 dan dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah)</p>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan;</p>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi/Pejabat Pelaksana/Jafung);</li> <li>3. Unit Pengolah memproses dan membuat nota usul peninjauan atau perbaikan masa kerja, dikoreksi dan diparaf oleh Kabid dan Sekretaris kemudian ditandatangani Kepala BKPSDM, selanjutnya disampaikan kepada Kanreg V BKN Jakarta;</li> <li>4. BKPSDM menerima Nota Persetujuan Teknis dari Kanreg V BKN Jakarta;</li> <li>5. Unit Pengolah menyiapkan nota dinas dan naskah Keputusan tentang Peninjauan atau Perbaikan Masa Kerja, dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris, selanjutnya Kepala BKPSDM menandatangani nota dinas dan paraf draf Keputusan;</li> <li>6. Unit Pengolah menyampaikan nota dinas dan draf Keputusan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum Setda;</li> <li>7. BKPSDM menerima Surat Keputusan Wali Kota Singkawang dan Unit Pengolah menyiapkan Salinan dan Petikan Keputusan;</li> <li>8. Salinan dan Petikan Keputusan dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris, kemudian Kepala BKPSDM menandatangani Petikan Keputusan;</li> <li>9. Unit Pengolah menyampaikan Salinan Keputusan untuk ditandatangani Kabag Hukum Setda;</li> <li>10. BKPSDM menerima Salinan Keputusan, Unit Pengolah menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) 4 (empat) hari</li> <li>b) Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja</li> <li>• Surat Keputusan Perbaikan Masa Kerja</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website :www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin /Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi))     C --&gt; B   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami ketentuan tentang peninjauan dan perbaikan masa kerja.</li> <li>➤ Memiliki kemampuan pengolahan data dan menganalisa berkas</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

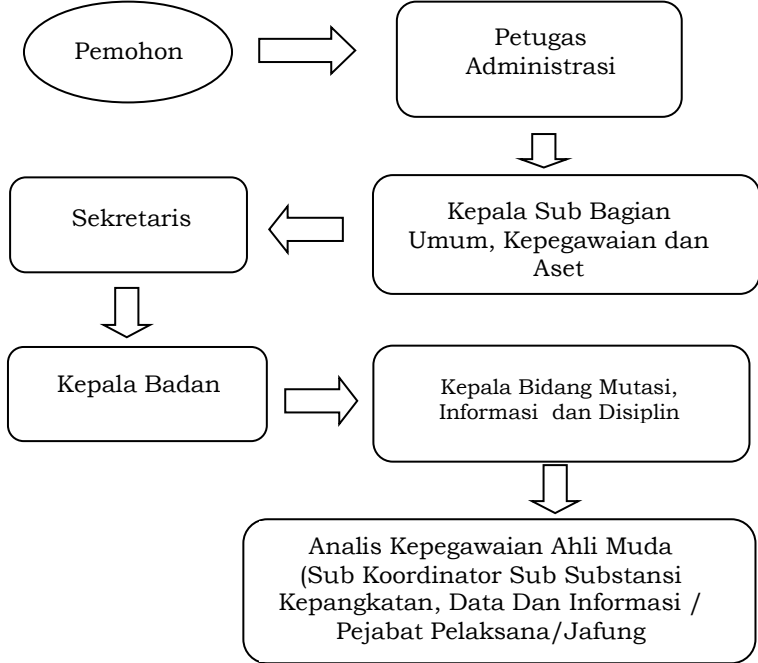
NO.	UNSUR	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

**10. Standar Pelayanan Ujian Dinas dan  
Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP)**

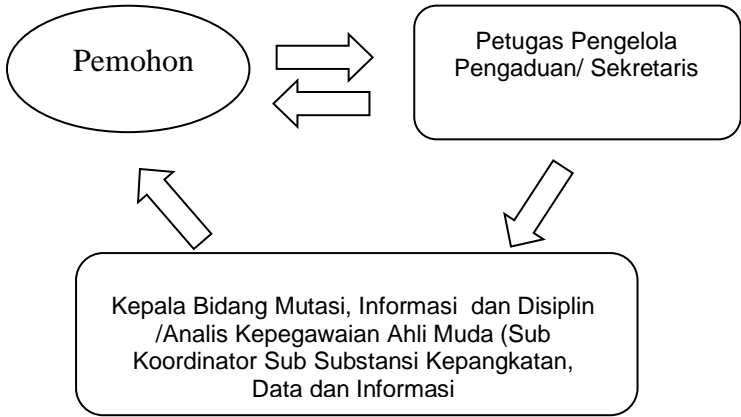
NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/ijazah 2. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Ujian Dinas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>b) Daftar nama Ujian sebagaimana format terlampir;</li> <li>c) Fotocopy SK Jabatan Terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>d) Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</li> <li>e) Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan, termasuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai;</li> <li>f) Pas photo terbaru berwarna dengan menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) berlatar belakang warna merah ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar;</li> </ul> <p><b>B. Ketentuan Lain-Lain Ujian Dinas :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Negeri Sipil yang dapat mengikuti Ujian Dinas Tk. I harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Telah 2 (dua) tahun dalam pangkat Pengatur Tk. I (II/d) atau Penata Tk. I (III/d);</li> <li>b) Tidak sedang diberhentikan sementara dalam Jabatan Negeri;</li> <li>c) Tidak sedang dalam keadaan menerima uang tunggu;</li> <li>d) Tidak sedang menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Negara;</li> <li>e) Tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat;</li> </ul> </li> <li>2. Adapun Pegawai Negeri Sipil yang dikecualikan dari mengikuti Ujian Dinas, apabila :             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adum/Adumla/Sepala/Diklatpim Tingkat IV untuk Ujian Dinas Tingkat I;</li> <li>➤ Sepadya/Spama/Diklatpim Tingkat III untuk Ujian Dinas Tingkat II;</li> </ul> </li> <li>b) Memperoleh Ijazah Sarjana (S-1) / Diploma IV untuk Ujian Dinas Tingkat I dan Ijazah Dokter, Apoteker, Magister (S-2) serta Ijazah lain yang setara atau Doktor (S-3), untuk Ujian Dinas Tingkat II;</li> </ul> </li> </ul>



NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>c) Menduduki Jabatan Fungsional tertentu yang kenaikan pangkatnya berdasarkan Angka Kredit (AK);</p> <p><b>C. Syarat Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) :</b></p> <p>a) Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</p> <p>b) Daftar nama Ujian sebagaimana format terlampir;</p> <p>c) Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dan transkrip nilai terakhir yang telah disahkan pejabat yang berwenang serta hasil cek dari Forlap dikti;</p> <p>d) Fotocopy Surat Ijin Belajar/SK Tugas Belajar yang dilegalisir;</p> <p>e) Fotocopy SK Jabatan terakhir yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</p> <p>f) Fotocopy SK Kenaikan Pangkat yang dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;</p> <p>g) Fotocopy Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan, termasuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai;</p> <p>h) Surat Keterangan Uraian Tugas yang di Tandatangani oleh Kepala SKPD;</p> <p>i) Pas photo terbaru berwarna dengan menggunakan Pakaian Dinas Harian (PDH) berlatar belakang warna merah ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar;</p> <p><b>D. Ketentuan Lain-Lain UPKP :</b></p> <p>1. Pegawai Negeri Sipil yang dapat mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :</p> <p>➤ Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah setingkat lebih tinggi melalui ijin belajar (memiliki Surat Ijin Belajar dari Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah), dengan ketentuan :</p> <p>a) Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dari Sekolah/Perguruan Tinggi Negeri dan/atau Perguruan Tinggi Swasta yang telah terakreditasi dan/atau telah mendapat ijin penyelenggaraan dari Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku berwenang menyelenggarakan pendidikan;</p> <p>b) Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah dari sekolah atau perguruan tinggi di luar negeri hanya dapat dihargai apabila telah diakui dan ditetapkan sederajat dengan Sekolah/Perguruan Tinggi Negeri yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendidikan nasional atau pejabat lain berdasarkan peraturan perundang-undangan</p> <p>➤ Bidang studi atau disiplin ilmu yang diperoleh sesuai dengan kualifikasi pada formasi yang tersedia, atau memiliki relevansi dengan tugas pokok;</p>

NO.	UNSUR	URAIAN																																																								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai Baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>➤ Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;</li> <li>➤ Tidak sedang melaksanakan Cuti Di Luar Tanggungan Negara;</li> <li>➤ Tidak sedang dalam keadaan diberhentikan sementara;</li> <li>➤ Memenuhi jenjang pangkat/golongan dan masa kerja yang dipersyaratkan untuk mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat berdasarkan ketentuan sebagai berikut :</li> </ul> <table border="1" data-bbox="657 797 1494 1482"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenjang Pendidikan Terakhir</th> <th>Ijazah yang disesuaikan</th> <th>Gol. Ruang terakhir</th> <th>TMT Minimal untuk Gol. Ruang</th> <th>Mas Kerja Terakhir (TMT 01-04-2020)</th> <th>Golongan yang disesuaikan</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SD</td> <td>SLTP</td> <td>I/b</td> <td>01-04-2019</td> <td>1 tahun</td> <td>I/c</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SLTP</td> <td>SLTA, D-I</td> <td>I/c</td> <td>01-04-2019</td> <td>1 tahun</td> <td>II/a</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SLTA, D-I</td> <td>SGPLB, D-II</td> <td>II/a</td> <td>01-04-2019</td> <td>1 tahun</td> <td>II/b</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SLTA, D-I</td> <td>D-III</td> <td>II/b</td> <td>01-04-2019</td> <td>1 tahun</td> <td>II/c</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SLTA, D-I</td> <td>D-IV, S-1</td> <td>II/d</td> <td>01-04-2019</td> <td>1 tahun</td> <td>III/a</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>S-1</td> <td>Dokter, Apoteker, Magister, Ijazah yang setara</td> <td>III/a</td> <td>01-04-2019</td> <td>1 tahun</td> <td>III/b</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenjang Pendidikan Terakhir	Ijazah yang disesuaikan	Gol. Ruang terakhir	TMT Minimal untuk Gol. Ruang	Mas Kerja Terakhir (TMT 01-04-2020)	Golongan yang disesuaikan	1	2	3	4	5	6	7	1	SD	SLTP	I/b	01-04-2019	1 tahun	I/c	2	SLTP	SLTA, D-I	I/c	01-04-2019	1 tahun	II/a	3	SLTA, D-I	SGPLB, D-II	II/a	01-04-2019	1 tahun	II/b	4	SLTA, D-I	D-III	II/b	01-04-2019	1 tahun	II/c	5	SLTA, D-I	D-IV, S-1	II/d	01-04-2019	1 tahun	III/a	6	S-1	Dokter, Apoteker, Magister, Ijazah yang setara	III/a	01-04-2019	1 tahun	III/b
No	Jenjang Pendidikan Terakhir	Ijazah yang disesuaikan	Gol. Ruang terakhir	TMT Minimal untuk Gol. Ruang	Mas Kerja Terakhir (TMT 01-04-2020)	Golongan yang disesuaikan																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																				
1	SD	SLTP	I/b	01-04-2019	1 tahun	I/c																																																				
2	SLTP	SLTA, D-I	I/c	01-04-2019	1 tahun	II/a																																																				
3	SLTA, D-I	SGPLB, D-II	II/a	01-04-2019	1 tahun	II/b																																																				
4	SLTA, D-I	D-III	II/b	01-04-2019	1 tahun	II/c																																																				
5	SLTA, D-I	D-IV, S-1	II/d	01-04-2019	1 tahun	III/a																																																				
6	S-1	Dokter, Apoteker, Magister, Ijazah yang setara	III/a	01-04-2019	1 tahun	III/b																																																				
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data Dan Informasi / Pejabat Pelaksana/Jafung)] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengendakan,</li> </ol>																																																								

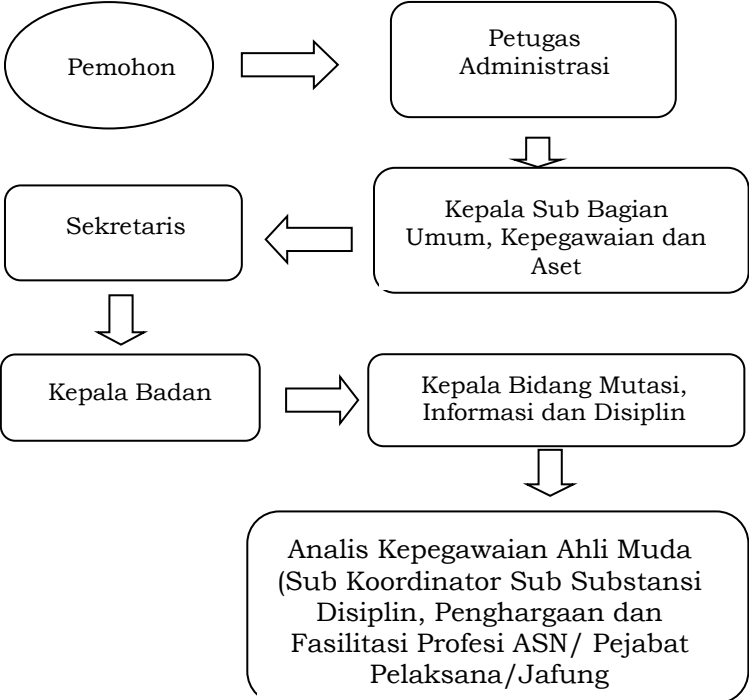
NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi/Pejabat Pelaksana/Jafung);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas usulan, selanjutnya membuat surat usulan ke Kanreg V BKN Jakarta untuk memfasilitasi Ujian Dinas dan UPKP dengan Sistem CAT.</li> <li>4. Surat Usulan dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris selanjutnya ditandatangani Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah mengirim Surat ke Kanreg V BKN Jakarta.</li> <li>6. BKPSDM menerima Persetujuan Teknis Peserta yang mengikuti Ujian Dinas dan UPKP, kemudian Unit Pengolah menyiapkan surat Pengarahan Teknis Pelaksanaan Ujian Dinas dan UPKP</li> <li>7. Surat dikoreksi Kabid dan Sekretaris selanjutnya ditandatangani Kepala BKPSDM dan disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>8. BKPSDM mengirimkan Peserta Ujian Dinas dan UPKP kepada Unit Penyelenggara (Kabupaten Kota/ Provinsi Kalbar) untuk mengikuti ujian.</li> <li>9. BKPSDM menerima sertifikat hasil Ujian Dinas dan UPKP, selanjutnya Unit Pengolah menyampaikan sertifikat ke peserta Ujian Dinas dan UPKP.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 5 (lima) hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Ujian Dinas dan UPKP</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</p> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin /Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Kepangkatan, Data dan Informasi)]     C --&gt; A   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Memahami ketentuan tentang Ujian Dinas dan UPKP</li> <li>➢ Memiliki kemampuan pengolahan data dan menganalisa berkas</li> <li>➢ Kualifikasi Pendidikan minimal D III</li> <li>➢ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>



## 11. Standar Pelayanan Cuti

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala Badan Kegawain Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Cuti Tahunan bagi Kepala Perangkat Daerah:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Cuti</li> <li>3. Telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun terhitung sejak CPNS (disampaikan rangkap 1)</li> </ol> <p><b>B. Syarat Cuti Sakit bagi Kepala Perangkat Daerah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Cuti Sakit</li> <li>3. Surat Keterangan Sakit dari Dokter /Rawat Inap (disampaikan 1 berkas)</li> </ol> <p><b>C. Syarat Cuti Alasan Penting bagi Kepala Perangkat Daerah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Cuti Alasan Penting</li> <li>3. Surat Keterangan Rawat Inap jika ahli keluarga yang sakit.</li> <li>4. Surat Pernyataan Akan Melaksanakan Pernikahan dari PNS yang bersangkutan. (disampaikan 1 berkas)</li> </ol> <p><b>D. Syarat Cuti Besar bagi PNS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Cuti</li> <li>3. Fotocopy Surat Pelunasan BPIH (jika akan menunaikan ibadah haji)</li> <li>4. Fotocopy Kuitansi Pelunasan Biaya Umroh (jika akan menunaikan ibadah Umroh) (disampaikan 1 berkas)</li> </ol> <p><b>E. Syarat Cuti Diluar Tanggungan Negara bagi PNS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Cuti</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy SK PNS</li> <li>5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Fotocopy surat nikah</li> <li>7. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>8. Fotocopy KTP</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		9. Fotocopy Karpeg 10. Fotocopy Karis/Karsu 11. Fotocopy SKP tahun terakhir 12. Fotocopy Surat Keterangan Sedang Mengikuti Tugas Belajar dari Universitas. (Berkas disampaikan dalam rangkap 3, Point 3 sampai dengan 11 dilegalisir oleh Kepala Perangkat Daerah)
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B(Petugas Administrasi)     B --&gt; C(Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset)     C --&gt; D(Sekretaris)     D --&gt; E(Kepala Badan)     E --&gt; F(Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin)     F --&gt; G(Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN/ Pejabat Pelaksana/Jafung))           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian disidiposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN/Pejabat Pelaksana/Jafung));</li> <li>3. Unit pengolah memverifikasi berkas yang masuk.</li> <li>4. Unit Pengolah membuat surat Cuti, dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris dan oleh Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah menyampaikan ke Sekretaris Daerah.</li> <li>6. BKPSDM menerima Surat Cuti yang telah ditandatangani oleh Wali Kota.</li> <li>7. Unit Pengolah menyampaikan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan.</li> <li>8. Jika Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) maka setelah dibuatkan Surat Pengantar dan disampaikan ke Sekretaris Daerah untuk ditandatangani, Unit Pengolah mengirimkan ke Kanreg V BKN Jakarta.</li> <li>9. BKPSDM menerima Persetujuan Teknis</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>selanjutnya Unit Pengolah membuat Draft SK CLTN, dikoreksi dan diparaf Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM</p> <p>10. Unit Pengolah menyampaikan Draft SK CLTN ke Kepala Bagian Hukum Setda.</p> <p>11. BKPSDM menerima SK CLTN, kemudian Unit Pengolah membuat Salinan Keputusan.</p> <p>12. Salinan Keputusan yang sudah di koreksi dan diparaf Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM disampaikan ke Kepala Bagian Hukum.</p> <p>13. BKPSDM menerima Salinan Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Hukum Setda.</p> <p>14. Unit Pengolah menyampaikan Salinan Keputusan CLTN kepada PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<p>a. Surat Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar 1 (satu) Hari</p> <p>b. SK Cuti Diluar Tanggungan Negara 2 (dua) hari</p> <p>c. Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Alasan Penting, Cuti Besar dan Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Negara</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[ ]   </pre> </div>

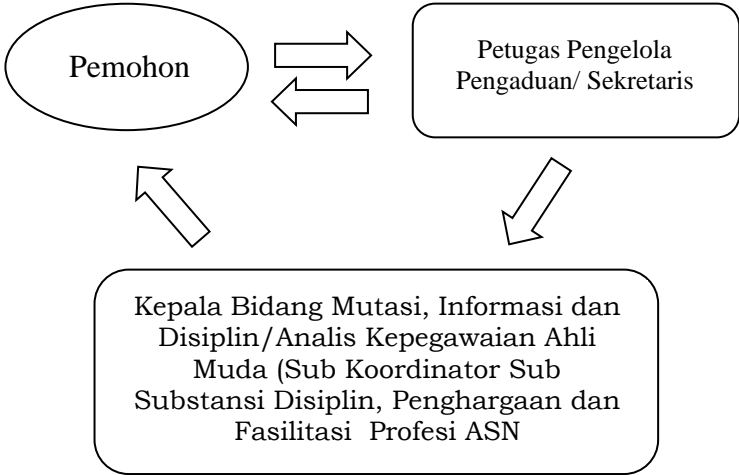


NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin/Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN)</p> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Pemberian Cuti PNS</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal D III</li> <li>➤ Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 12. Standar Pelayanan Izin Perceraian

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan Perceraian</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy SK PNS</li> <li>5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>6. Fotocopy surat nikah</li> <li>7. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>8. Fotocopy KTP</li> <li>9. Fotocopy Karpeg</li> <li>10. Fotocopy Karis/Karsu</li> <li>11. Berita Acara Perceraian (disampaikan dalam rangkap 1)</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN/ Pejabat Pelaksana/Jafung)]                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Kasubbid Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN/Pejabat Pelaksana/Jafung);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Unit Pengolah memproses berkas dengan membuat Berita Acara Perceraian yang ditandatangani oleh PNS bersangkutan, Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN serta Kabid Mutasi, Informasi dan Disiplin.</li> <li>4. Unit Pengolah membuat Draft Keputusan Wali Kota tentang Izin Pemberian Perceraian, dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin dan Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah menyampaikan Draft SK Izin Pemberian Perceraian ke Kepala Bagian Hukum Setda.</li> <li>6. BKPSDM menerima SK Izin Pemberian Perceraian, kemudian Unit Pengolah membuat Salinan Keputusan.</li> <li>7. Salinan Keputusan yang sudah dikoreksi dan diparaf Kabid, Sekretaris dan oleh Kepala BKPSDM disampaikan ke Kepala Bagian Hukum Setda.</li> <li>8. BKPSDM menerima Salinan Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala Bagian Hukum Setda.</li> <li>9. Unit Pengolah menyampaikan Salinan Keputusan Izin Pemberian Perceraian kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 (empat) hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan :  Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba  Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba  Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Ijin Perceraian</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> 
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS / Pembinaan PNS.</li> <li>➢ Memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Ijin Perceraian PNS</li> <li>➢ Kualifikasi pendidikan minimal D. III</li> <li>➢ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

NO.	UNSUR	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

### 13. Standar Pelayanan Satya Lencana Karya Satya

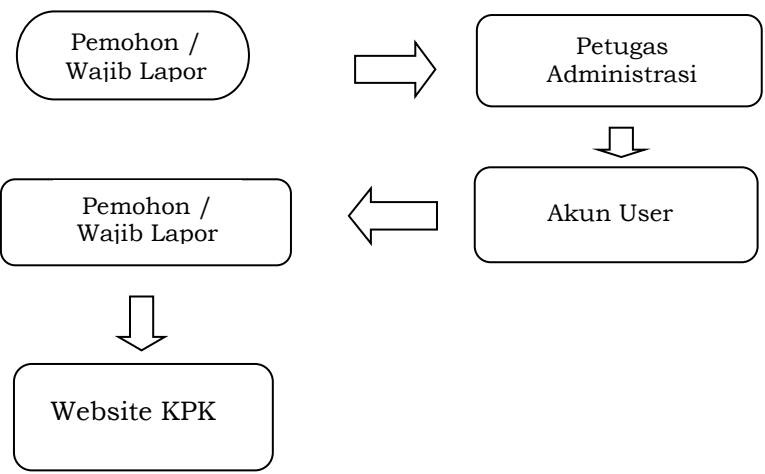
NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan.</li> <li>4. Surat Edaran Sekretaris Militer Negara Republik Indonesia Nomor B-86/sesmil/03/2010 tanggal 3 Maret 2010 tentang Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Syarat Satya Lencana Karya Satya:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS</li> <li>4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SK Jabatan Terakhir</li> <li>6. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat dan tidak sedang menjalani proses pengadilan.</li> </ol> <p>(Berkas disampaikan dalam bentuk hardcopy rangkap 1 dan softcopy dalam format PDF dengan kapasitas tidak lebih dari 999 KB (kilo byte))</p>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN/ Pejabat Pelaksana/Jafung)]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris,</li> </ol>

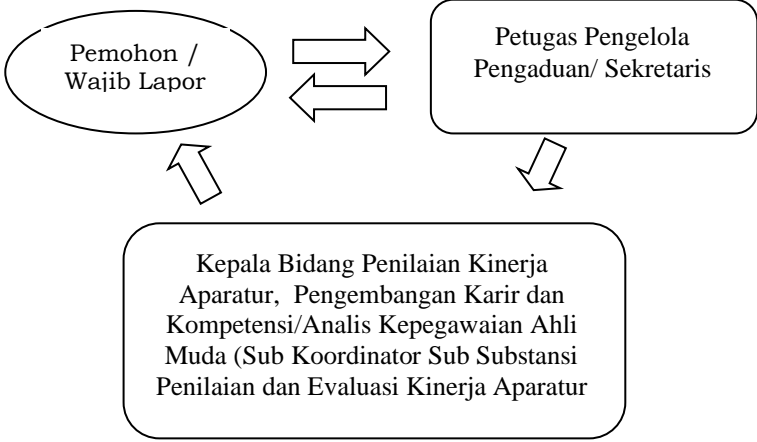
NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda /Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN/Pejabat Pelaksana/Jafung);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Unit pengolah memverifikasi berkas dan file pdf yang masuk.</li> <li>4. Unit Pengolah menginput dan mengupload file ke Sistem Aplikasi SIOLA serta membuat surat pengantar tujuan Kementerian Dalam Negeri, dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris dan oleh Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah menyampaikan ke Wali Kota, selanjutnya berkas dikirim ke Kementerian Dalam Negeri.</li> <li>6. BKPSDM menerima Sertifikat Satya Lencana Karya Satya.</li> <li>7. Unit Pengolah menyampaikan Sertifikat Satya Lencana Karya Satya kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) Hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul> </li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Sertifikat Satya Lencana Karya Satya.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> </li> <li>3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <pre> graph LR     A((Pemohon)) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; A </pre> </div> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Kepala Bidang Mutasi, Informasi dan Disiplin/ Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Disiplin, Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN)</p> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Pemberian Cuti PNS</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal D III</li> <li>➤ Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>



#### 14. Standar Pelayanan Fasilitas Pembuatan Akun User e-LHKPN

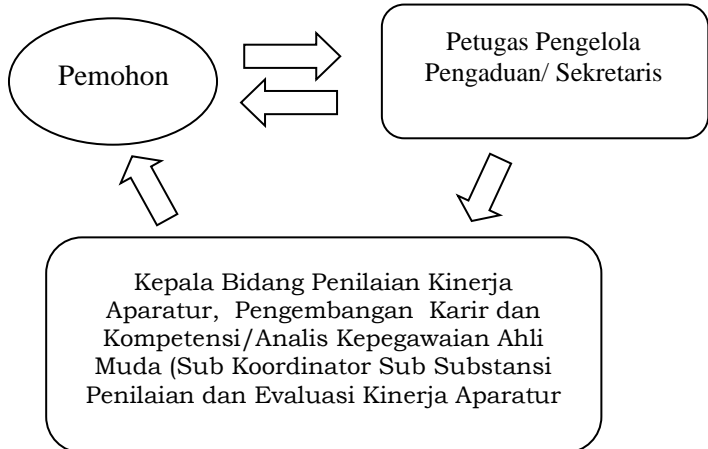
NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.</li> <li>2. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi republik Indonesia nomor 2 tahun 2020 Tentang perubahan atas peraturan komisi pemberantasan korupsi nomor 07 tahun 2016 tentang tata cara pendaftaran, Pengumuman, Dan pemeriksaan harta kekayaan penyelenggaranegara.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota singkawang Nomor 860/ 32 / Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Penyelenggara Negara (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Esselon II, PPK, PPTK, Bendahara, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Anggota Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa)
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon / Wajib Laporan]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Akun User]     C --&gt; D([Pemohon / Wajib Laporan])     D --&gt; E[Website KPK]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon / Wajib Laporan mengusulkan permohonan aktifitas akun user sebagai Wajib Laporan.</li> <li>2. Petugas Administrasi (BKPSDM) menerima dan menindaklanjuti usulan dari WP, untuk diproses pembuatan akun user WP pada sistem e-LHKPN KPK.</li> <li>3. Akun user yang telah dibuatkan oleh user admin siap digunakan oleh Pemohon/Wajib Laporan untuk pelaksanaan pelaporan LHKPN.</li> <li>4. Data pelaporan e-LHKPN selanjutnya di rekap dan diolah kembali oleh Petugas Administrasi (BKPSDM) melalui Website e-LHKPN KPK <a href="https://elhkpn.kpk.go.id">https://elhkpn.kpk.go.id</a> .</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 (satu) hari</li> <li>b. Jangka waktu pelaporan 3 Bulan (Hari Biasa)</li> <li>c. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 16.00 WIB</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akun user e-LHKPN</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon / Wajib Laport]) &lt;--&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)]   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	➤ Mengetahui Proses pengelolaan pembuatan akun user e-LHKPN

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami Peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma III</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 15. Standar Pelayanan Installasi Aplikasi Absensi Elektronik

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Surat Edaran Wali Kota Singkawang Nomor : 800/017/BKPSDM.PSDM-C tentang Penerapan Absensi Elektronik Berbasis Online Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesin absensi yang mengalami gangguan/masalah</li> <li>- Flashdisk/kabel LAN</li> <li>- Personal Komputer/Laptop</li> </ul>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/Pejabat Pelaksana (Petugas Teknis))]     B --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permasalahan yang terdapat dalam mesin absensi unit kerjanya.</li> <li>2. Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/Pejabat Pelaksana (Petugas Teknis) mengecek <i>gangguan/masalah</i> yang terdapat pada aplikasi mesin <i>attendance</i> yang ada pada laptop masing-masing pemohon.</li> <li>3. Setelah dilakukan installasi ulang dan pengecekan maka staf teknis akan mengatur dan memperbaiki permasalahan dalam pengaturan aplikasi <i>attendance</i> pemohon.</li> <li>4. Aplikasi <i>Attendance</i> telah terinstall pada Laptop user/pemohon lengkap dengan pengaturan sesuai dengan aturan Perwako Nomor 62 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.</li> <li>5. Mesin Absensi siap digunakan oleh pemohon di unit kerjanya masing-masing.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 Hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB</li> </ul> </li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi Absensi Elektronik (<i>attendance</i>) yang telah</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>terinstall lengkap dengan pengaturan sesuai Perwako Nomor 62 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)]   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui cara installasi program aplikasi absensi elektronik dan pengaturan jadwal absensi sesuai dengan Peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma III</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 16. Standar Pelayanan Penetapan Kinerja Pegawai

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Syarat Penandatanganan Sasaran Kerja Pegawai :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Usulan dari Perangkat Daerah</li> <li>- Sasaran Kerja Pegawai</li> </ul> <p>(disampaikan dalam rangkap 1)</p>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi (PKAPK2)]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur / Pejabat Pelaksana/Jafung)]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang PKAPK2 dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/Pejabat Pelaksana/ Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah memeriksa berkas penyusunan dan pelaporan kinerja sesuai peraturan yang berlaku.</li> <li>4. Unit Pengolah membuat surat pertimbangan, dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris selanjutnya ditandatangani Kepala BKPSDM.</li> <li>5. Unit Pengolah menyampaikan ke Sekretaris Daerah dan/atau Wali Kota Singkawang melalui Sekda.</li> <li>6. Setelah berkas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Wali Kota selanjutnya Unit Pengolah menyampaikan berkas ke pemohon.</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	a. 1 (satu) Hari b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran Kinerja Pegawai yang telah ditandatangani oleh Sekda/Wali Kota</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> 2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> 3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/ Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)]           </pre> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>



NO.	UNSUR	URAIAN
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui Konsep Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai</li> <li>➤ Memahami Peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma III</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

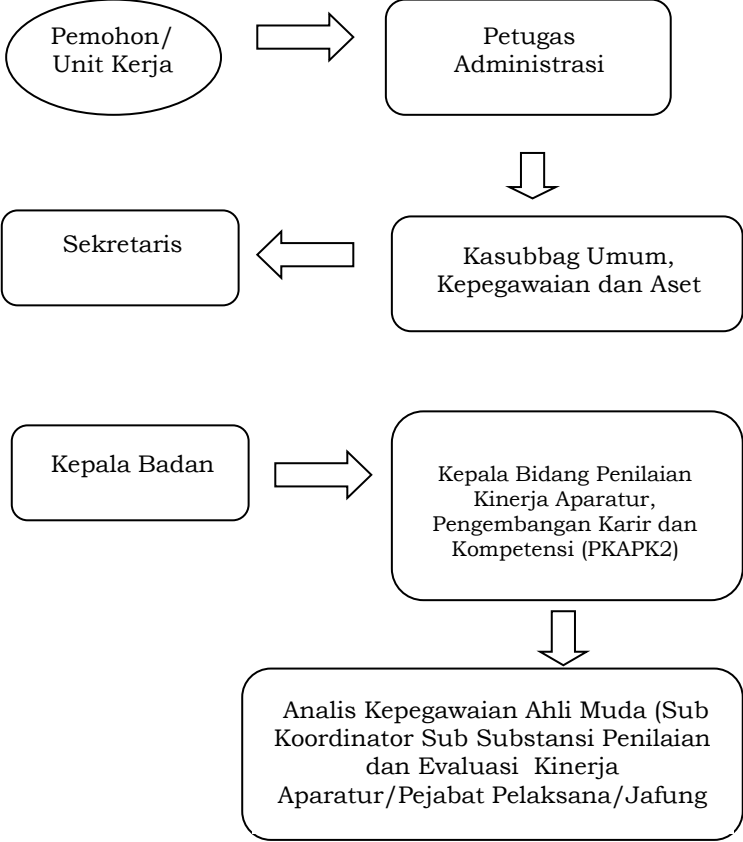
### 17. Standar Pelayanan Pelaporan Kinerja PNS

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Menpan RB Nomor B/2810/M.PAN-RB/08/2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> <li>2. Surat Edaran Kepala BKN Nomor : K-26.30/V.104-4/99 tentang Laporan Penilaian Prestasi Kerja PNS</li> <li>3. Surat Edaran BKN Nomor 16/SE/VII/20205/SE/V/2020 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pedoman Pelaporan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik (E-LAPKIN)</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>- Sasaran Kerja Pegawai (SKP, Penilaian SKP, Penilaian Prestasi )</li> <li>- Rekap Nilai Laporan Kinerja Pegawai</li> </ul>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     F --&gt; G[Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/Pejabat Pelaksana/Jafung)]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Rekap Nilai Laporan Kinerja Pegawai.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah menerima dan memeriksa dokumen yang disampaikan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan lagi kepada pemohon/unit kerja, jika dokumen yang disampaikan sudah benar maka selanjutnya Unit Pengolah memproses dan</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>menyampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara melalui aplikasi E-LAPKIN.</p> <p>4. Unit Pengolah membuat laporan hasil Upload data E-LAPKIN dan menyampaikannya ke Kepala BKPSDM melalui Kabid dan Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<p>a. 1 Hari</p> <p>b. Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Data E-LAPKIN</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon/ Unit Kerja]) &lt;--&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan (Sekretaris)]     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/ Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)] </pre> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui Konsep Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja</li> <li>➤ Memahami Peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma III</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

### 18. Standar Pelayanan Indeks Profesionalitas ASN (IP-ASN)

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menpan-RB Nomor 38 Tahun 2018 tentang Indeks Profesionalitas ASN</li> <li>2. Peraturan Kepala BKN nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Cara dan Pelaksanaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN (IP-ASN)</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>- Laporan/Rekapitulasi data pendidikan, Jabatan, Bimtek/Diklat/ workshop/seminar ASN</li> </ul>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Laporan IP-ASN</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah menerima dan memeriksa dokumen yang disampaikan. Jika tidak sesuai maka dikembalikan lagi kepada pemohon/unit kerja, jika dokumen yang disampaikan sudah benar maka selanjutnya diproses dan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara melalui aplikasi IP-ASN.</li> </ol>

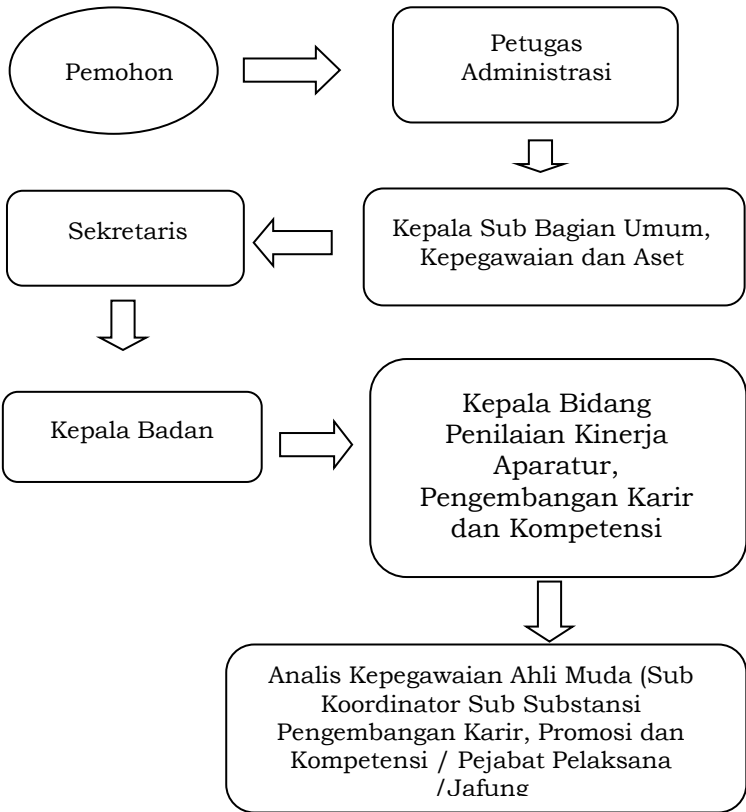
NO.	UNSUR	URAIAN
		4. Unit Pengolah membuat laporan hasil Upload data IP-ASN dan menyampaikannya ke Kepala BKPSDM melalui Kabid dan Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	a. 1 Hari b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WIB</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 WIB</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Data IP-ASN</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> 2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> 3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A([Pemohon/ Unit Kerja]) --&gt; B[Pejabat Pengelola Pengaduan (Sekretaris)]     B --&gt; A     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/ Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur)]           </pre> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (dengan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetahui Konsep Pelaporan Penilaian Prestasi Kerja</li> <li>➤ Memahami Peraturan yang berlaku</li> <li>➤ Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma III</li> <li>➤ Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

**19. Standar Pelayanan Pengusulan Pengangkatan, Pemberhentian dan Kenaikan Jabatan Fungsional**

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK CPNS</li> <li>2. Fotocopy SK PNS</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>5. Fotocopy SKP tahun terakhir</li> <li>6. Penetapan Angka Kredit</li> <li>7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>8. Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan</li> <li>9. Fotocopy Sertifikat Diklat Dasar Fungsional</li> </ol> <p><b>B. Syarat Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Pemberhentian Jabatan Fungsional</li> <li>2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>4. Fotocopy SKP tahun terakhir</li> <li>5. Penetapan Angka Kredit</li> <li>6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>7. SK Mutasi dari Gubernur (bagi PNS yang pindah masuk)</li> </ol> <p><b>C. Syarat Pemberhentian Dari Jabatan Fungsional :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>2. Fotocopy SKP dua tahun terakhir</li> <li>3. Penetapan Angka Kredit</li> <li>4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li> <li>5. SK Tugas Belajar lebih dari 6 bulan/Putusan Pengadilan tetap/SK ditugaskan di luar Jabatan Fungsional</li> </ol> <p><b>D. Syarat Kenaikan Jabatan Fungsional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SK CPNS</li> </ol>

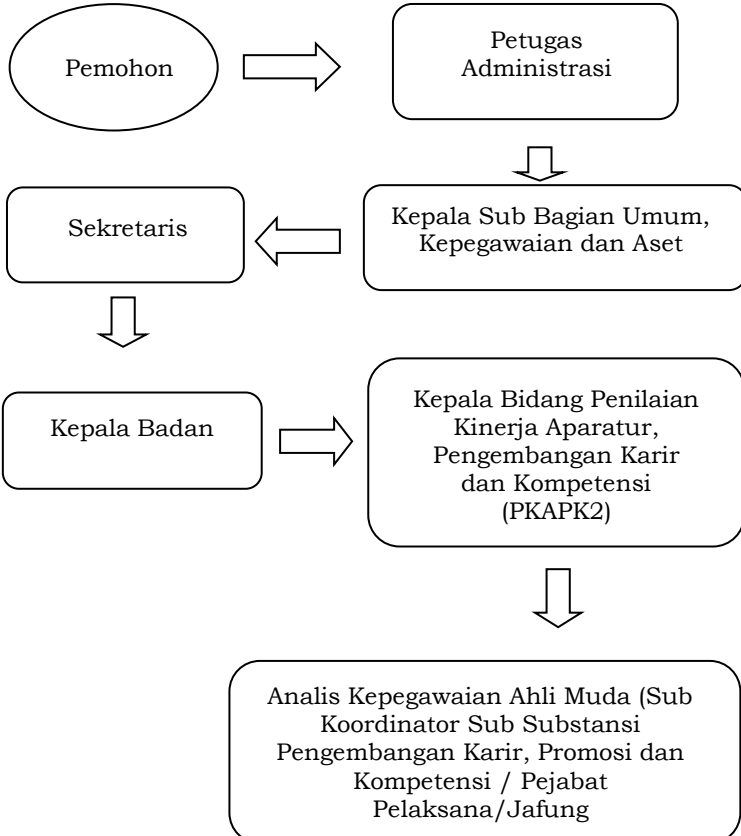


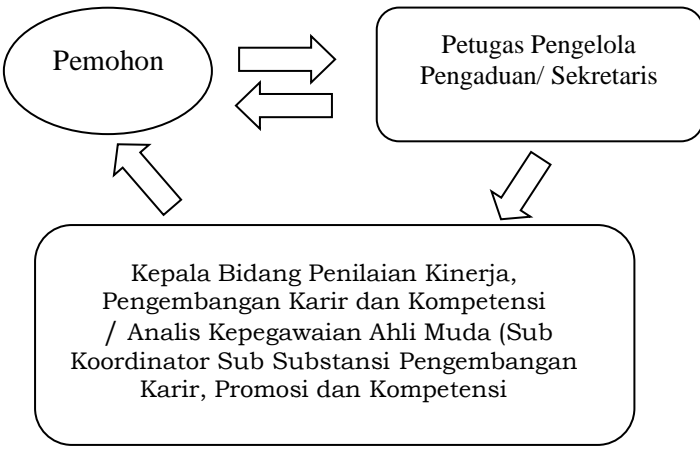
NO.	UNSUR	URAIAN
		2. Fotocopy SK PNS 3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 4. Fotocopy Ijazah Terakhir 5. Fotocopy SKP dua tahun terakhir 6. Penetapan Angka Kredit 7. Fotocopy SK Jabatan Fungsional  <b>E. Ketentuan Lain-Lain :</b> Berkas disampaikan dalam rangkap 1 dan dilegalisir sesuai kewenangan.
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi / Pejabat Pelaksana /Jafung)]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi/Pejabat Pelaksana/Jafung).</li> <li>Unit Pengolah memverifikasi berkas. jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan membuat Draft Surat Keputusan tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Kenaikan Jabatan Fungsional . Kemudian dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		4. Draft disampaikan kepada Wali Kota melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah 5. SK yang telah disetujui dan ditanda tangani diterima BKPSDM dan diterbitkan Salinan dan Petikan Keputusan Wali Kota. 6. Khusus untuk Pengangkatan Pertama dan Pengangkatan Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain dilakukan Pelantikan dalam Jabatan Fungsional. 7. Surat Keputusan disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	a. 8 (delapan) Hari b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan , Pengangkatan Kembali, Pemberhentian, dan Kenaikan Jabatan Fungsional.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> 2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> 3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Kompetensi / Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi)]           </pre> </div>

NO.	UNSUR	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Pemberian Izin Belajar</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

**20. Standar Pelayanan Penunjukan Pelaksana Harian (Plh) dan Pelaksana Tugas (Plt)**

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 54 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penunjukan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Syarat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Usul Pejabat Pelaksana Harian (Plh) dan Pelaksana Tugas (Plt)</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi (PKAPK2)]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi / Pejabat Pelaksana/Jafung)]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi/Pejabat Pelaksana/ Jafung).</p> <p>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas. jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan membuat Surat Penunjukan Plh/Plt. Kemudian dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</p> <p>4. Surat Penunjukan Plh/Plt disampaikan kepada pemohon</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<p>a. 1 (satu) Hari</p> <p>b. Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Penunjukan Plh/Plt</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; A     B --&gt; C[Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Kompetensi / Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pengembangan Karir, Promosi dan Kompetensi)]   </pre>

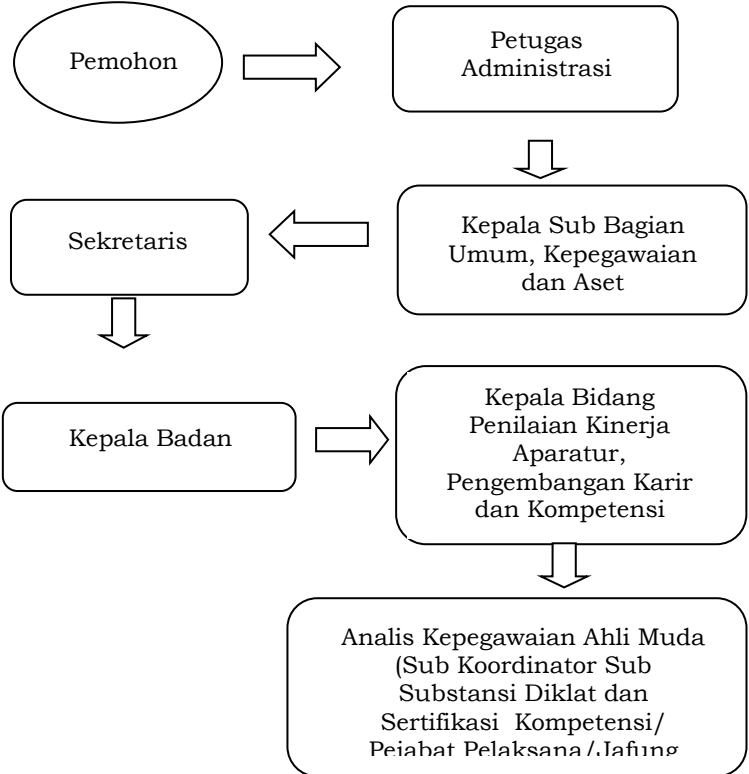
NO.	UNSUR	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Penunjukan Plh/Plt</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali tahun</li> </ul>

## 21. Standar Pelayanan Tugas Belajar

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Tugas Belajar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki masa kerja minimal 1 tahun sebagai PNS, kecuali disiplin ilmu yang langka serta diperlukan dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS.</li> <li>2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah.</li> <li>3. Usia maksimal 25 Tahun untuk Diploma dan Strata 1 (S-1) atau setara, 37 Tahun untuk Strata 2 (S-2) atau setara, 40 Tahun untuk Strata 3 (S-3) atau setara, sedangkan untuk disiplin ilmu yang langka dan diperlukan, maksimal 37 Tahun untuk Diploma dan strata 1 (S-1), 42 Tahun untuk Program Strata 2 (S-2) atau setara dan 47 Tahun untuk Program Strata 3 (S-3) atau setara</li> <li>4. Tidak sedang dalam kedudukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.</li> <li>- Menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.</li> <li>- Cuti diluar tanggungan negara.</li> <li>- Proses penjatuhan hukuman disiplin dan</li> <li>- Proses perkara pidana.</li> </ul> </li> <li>5. Tidak Pernah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat</li> <li>- Gagal dalam tugas belajar karena kelalaian</li> <li>- Dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.</li> <li>- Melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>- Bidang ilmu yang akan ditempuh harus</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>sesuai dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada Pemda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi pejabat fungsional jenjang pendidikan bersifat linier.</li> <li>- Program studi di luar negeri yang akan diikuti harus telah mendapat pengakuan dari instansi berwenang.</li> <li>- Surat Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja</li> <li>- Dinyatakan lulus seleksi dan mendapat beasiswa dari Perguruan Tinggi dan Lembaga Pemerintah, Badan Internasional, atau Badan Swasta dalam Negeri dan Luar Negeri.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Bagi PNS yang Mutasi ke Pemerintah Kota Singkawang, memiliki masa kerja 2 tahun di Pemerintah Kota Singkawang.</li> <li>7. Telah melaksanakan tugas minimal 2 tahun sejak yang bersangkutan menyelesaikan tugas belajar terakhir yang pernah diikuti, kecuali program tugas belajar yang sekaligus melaksanakan program profesi.</li> <li>8. Bagi PNS yang menduduki jabatan ASN dibebaskan dari jabatan ASN.</li> <li>9. PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan ke wilayah lainnya atau PNS dari wilayah lainnya yang diperbantukan atau dipekerjakan ke Pemerintah Daerah, tidak dapat diberikan tugas belajar oleh Pemerintah Daerah,</li> <li>10. Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Lembaga Pendidikan atau Pengelola Program Tugas Belajar.</li> <li>11. Pangkat/Golongan Ruang minimal Pengatur Muda Tk. I (II-b) untuk Diploma, Pengatur (IIc) untuk Program Strata 1 (S-1), Penata Muda (III a) untuk Program Strata 2 (S-2) atau setara, Penata Muda Tk I (III d) untuk program Strata 3 (s-3) atau setara.</li> <li>12. Surat lulus seleksi masuk perguruan tinggi</li> <li>13. Permohonan Surat Tugas Belajar dari Kepala Unit Kerja</li> <li>14. Surat Rekomendasi Seleksi dari BKPSDM</li> <li>15. Fotocopy SK CPNS</li> <li>16. Fotocopy SK PNS</li> <li>17. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>18. Fotocopy SK Jabatan Terakhir</li> <li>19. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>20. Fotocopy PAK Terakhir bagi jabatan Fungsional</li> <li>21. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah.</li> </ol>



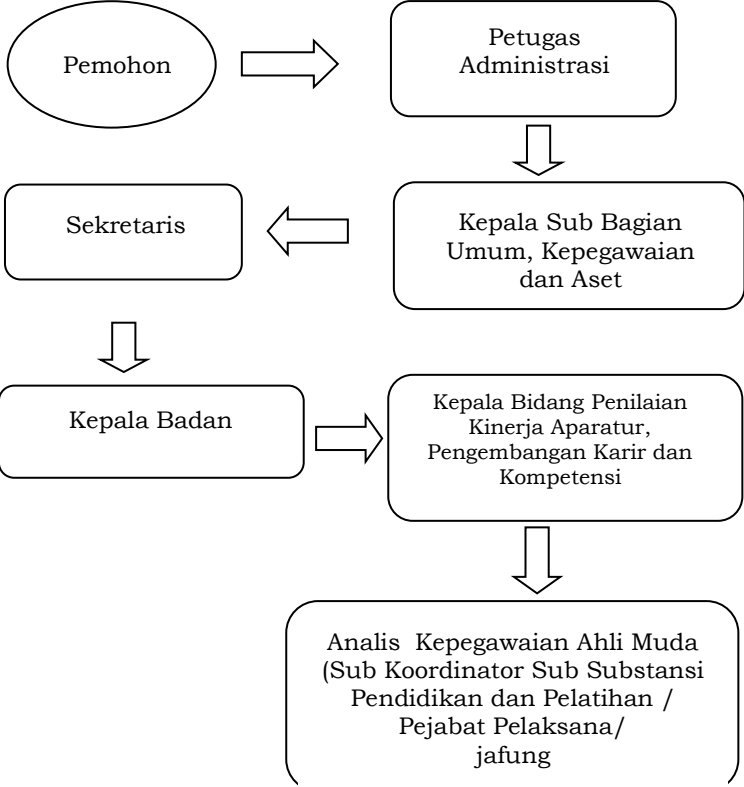
NO.	UNSUR	URAIAN
		22. Fotocopy SKP Satu Tahun Terakhir 23. Surat Pernyataan tidak keberatan mengikuti tugas belajar dari istri/suami 24. Surat permohonan dari PNS yang bersangkutan.
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/ Pejabat Pelaksana /Jafung)]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/Pejabat Pelaksana/Jafung).</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas. jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan membuat Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi. Kemudian dikoreksi dan diparaf oleh Kabid dan Sekretaris serta ditandatangani Kepala BKPSDM.</li> <li>4. Unit Pengolah menyampaikan Surat Rekomendasi Seleksi ke PNS yang bersangkutan</li> <li>5. Bagi peserta yang dinyatakan lulus seleksi, maka Unit Kerja mengusulkan kembali ke BKPSDM.</li> <li>6. Unit Pengolah membuat Surat Tugas. dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris serta ditandatangani Kaban</li> <li>7. Unit Pengolah menyampaikan Surat Tugas ke Sub Bidang Pengembangan Karir, Promosi dan</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>Kompetensi untuk menerbitkan Surat Pemberhentian Sementara Dalam Jabatan.</p> <p>8. Selanjutnya Unit Pengolah membuat Surat Keputusan Walikota tentang Penunjukan PNS Tugas Belajar, dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM.</p> <p>9. Unit Pengolah menyampaikan ke Bagian Hukum Setda.</p> <p>10. BKPSDM menerima SK, selanjutnya Unit Pengolah membuat draft salinan SK, dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris dan Kepala BKPSDM.</p> <p>11. Unit Pengolah menyampaikan ke Bagian Hukum Setda.</p> <p>12. BKPSDM menerima Salinan, kemudian Unit Pengolah membuat Surat Tugas Belajar yang ditandatangani Kepala BKPSDM.</p> <p>13. Unit Pengolah menyampaikan Salinan Keputusan dan Surat Tugas Belajar ke PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<p>a. 3 Hari</p> <p>b. Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas Belajar</li> <li>• Surat Keputusan Penunjukan PNS Tugas Belajar.</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; A           </pre> </div>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="text-align: center;">  <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/ Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi</p> </div> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Memahami peraturan tentang Pemberian Izin Belajar dan Tugas Belajar</li> <li>➢ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➢ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 22. Standar Pelayanan Ijin Belajar

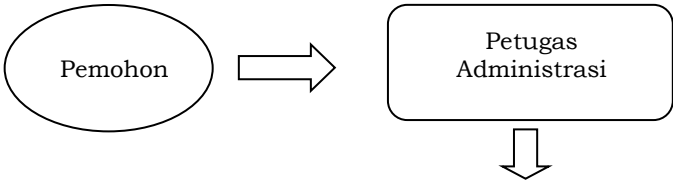
NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Ijin Belajar :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Rekomendasi seleksi dari Kepala Perangkat Daerah yang menerangkan bahwa PNS yang akan ikut seleksi memang sudah memenuhi persyaratan untuk ijin belajar sesuai Perwako Nomor 7 Tahun 2017</li> <li>3. Masa kerja minimal satu tahun sebagai PNS</li> <li>4. Pendidikan dapat mendukung pelaksanaan tugas jabatan (linier)</li> <li>5. Bersedia menanggung seluruh biaya pendidikan.</li> <li>6. Prodi dalam negeri yang akan diikuti mendapatkan akreditasi B, kecuali Prodi yang langka.</li> <li>7. Tidak meninggalkan tugas kecuali sifat pendidikan sebagian waktu kerja dengan ijin Kepala Perangkat Daerah</li> <li>8. Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah ke dalam Pangkat</li> <li>9. Jika mengikuti program jarak jauh harus mendapat persetujuan Kepala BKPSDM.</li> <li>10. Tidak melanggar kode etik PNS tingkat sedang atau berat.</li> <li>11. Tidak sedang dalam kedudukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.</li> <li>- Menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.</li> <li>- Cuti diluar tanggungan negara.</li> <li>- Proses penjatuhan hukuman disiplin dan</li> <li>- Proses perkara pidana.</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>12. Fotocopy SK PNS  13. Fotocopy SK Pangkat Terakhir  14. Fotocopy Ijazah Terakhir  15. Fotocopy SKP Satu Tahun Terakhir  16. Surat Keterangan diterima sebagai peserta didik aktif dari lembaga pendidikan</p> <p><b>B. Ketentuan Lain-Lain :</b>  Surat Pernyataan Bersedia dicabut ijin belajarnya jika menganggu pekerjaan/tugas sehari-hari atau melalaikan tugas kedinasan</p>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pendidikan dan Pelatihan / Pejabat Pelaksana/ jafung)] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sebelum mengikuti seleksi PNS melakukan konsultasi ke BKPSDM untuk mendapatkan persetujuan pilihan prodi yang dipilih (linier).</li> <li>2. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>3. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>4. Unit Pengolah memverifikasi berkas. jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan membuat Surat Tugas. Kemudian dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		5. Unit Pengolah menyampaikan Surat Tugas ke Sekda. 6. BKPSDM menerima Surat Tugas yang sudah ditandatangani Sekda, kemudian Unit Pengolah menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	a. 2 Hari b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Ijin Belajar</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www. bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> </ul> 2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> 3. Alur Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi/ Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Pendidikan dan Pelatihan))           </pre> </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> </ul>

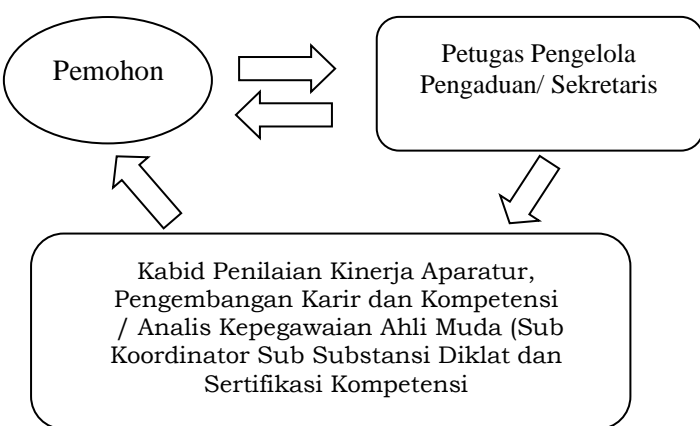
NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Pemberian Izin Belajar</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

### 23. Standar Pelayanan Rekomendasi Seleksi Melanjutkan Pendidikan

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar</li> <li>4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 7 tahun 2017 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>A. Syarat Rekomendasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>2. Surat Permohonan dari Ybs dengan menyebutkan akan melanjutkan Pendidikan melalui jalur Tugas Belajar atau Izin Belajar.</li> <li>3. Surat Persetujuan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>4. Fotocopy SK CPNS</li> <li>5. Fotocopy SK PNS</li> <li>6. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>7. Fotocopy Ijazah Terakhir</li> <li>8. Fotocopy SKP Satu Tahun Terakhir</li> <li>9. Brosur penerimaan Mahasiswa baru dari Lembaga Pendidikan</li> <li>10. Bukti KAREditasi perguruan tinggi dan program studi yang akan diikuti berpredikat minimal B dari Lembaga yang berwenang.</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	 <pre> graph LR     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[ ]     style C fill:none,stroke:none     </pre>

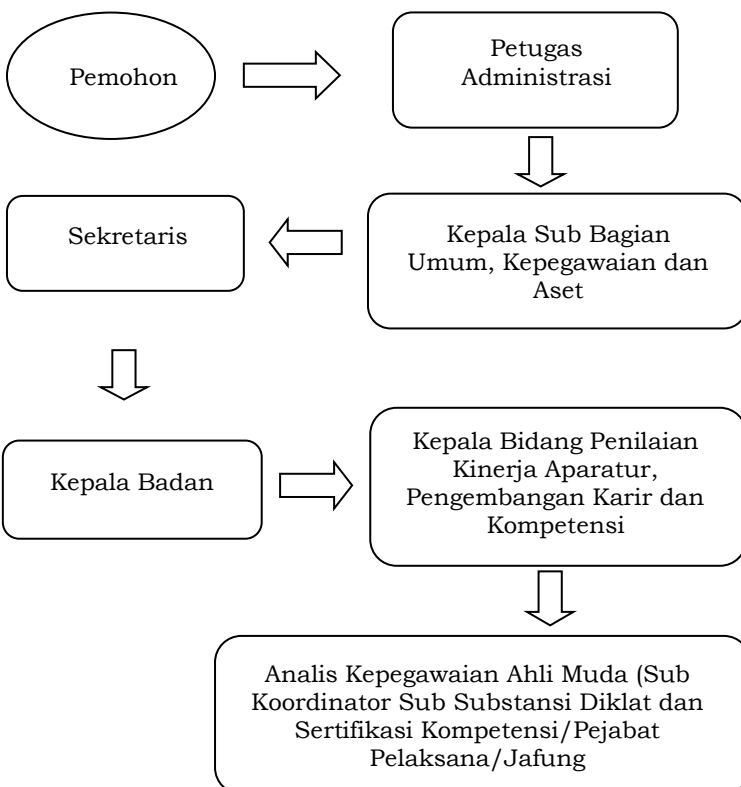


NO.	UNSUR	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset] --&gt; B[Sekretaris]     B --&gt; C[Kepala Badan]     C --&gt; D[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     D --&gt; E[Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi / Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional)] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/Pejabat Pelaksana/Jafung)).</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas. jika berkas dinyatakan lengkap dilanjutkan membuat Surat Rekomendasi Seleksi melanjutkan Pendidikan. Kemudian dikoreksi dan diparaf oleh Kabid, Sekretaris serta Kepala BKPSDM.</li> <li>4. Unit Pengolah menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 Hari</li> <li>b. Waktu Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul> </li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi Seleksi Melanjutkan Pendidikan</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> </ul> </li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : <a href="http://www.bkpsdm.singkawangkota.go.id">www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</a></li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; A     B --&gt; C[Kabid Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi / Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi)]   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Memahami peraturan tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar.</li> <li>➢ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➢ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> </ul>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 24. Standar Pelayanan Diklat Teknis Fungsional

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis</li> <li>4. Peraturan Kepala LAN Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tawaran/pemanggilan dari lembaga/ pihak penyelenggara;</li> <li>2. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     F --&gt; G[Analis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/Pejabat Pelaksana/Jafung)]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima dan mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>Pengembangan Karir dan Kompetensi dan diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/Pejabat Pelaksana/Jafung).</p> <p>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas yang masuk. jika berkas dinyatakan lengkap, dilanjutkan dengan membuat surat pertimbangan, dikoreksi dan diparaf Kabid dan Sekretaris.</p> <p>4. Jika pengajuan pertimbangan untuk mengikuti kegiatan diklat/bimtek disetujui dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, maka Unit Pengolah membuat Surat Tugas.</p> <p>5. Surat Tugas dikoreksi dan diparaf oleh Kabid dan Sekretaris serta ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.</p> <p>6. Unit Pengolah menyampaikan Surat Tugas kepada PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<p>a. 2 Hari</p> <p>b. Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas mengikuti Diklat/Bimtek</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris]     B --&gt; A     A --&gt; C[ ]     B --&gt; D[ ]     style C fill:none,stroke:none     style D fill:none,stroke:none </pre> </div>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur,            Pengembangan Karir dan Kompetensi/            Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub            Koordinator Sub Substansi Diklat dan            Sertifikasi Kompetensi         </div>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Diklat Teknis Fungsional</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

## 25. Standar Pelayanan Sertifikasi Kompetensi

NO.	UNSUR	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tawaran/pemanggilan dari lembaga/ pihak penyelenggara terkait sertifikasi kompetensi / Uji Kompetensi;</li> <li>2. Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah</li> <li>3. Fotocopy SK CPNS, PNS dan Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fotocopy SKP tahun terakhir</li> <li>5. PAK terakhir bagi jabatan fungsional</li> <li>6. Persyaratan lainnya yang diperlukan / disyaratkan.</li> </ol>
3.	Prosedur / Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon]) --&gt; B[Petugas Administrasi]     B --&gt; C[Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset]     C --&gt; D[Sekretaris]     D --&gt; E[Kepala Badan]     E --&gt; F[Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi]     F --&gt; G[Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi / Pejabat Pelaksana/Jafung)]             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan berkas usulan.</li> <li>2. Petugas Administrasi menerima, mengagendakan, dipilah dan diteruskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Aset, diparaf Sekretaris, kemudian didisposisi Kepala Badan, selanjutnya ke Kepala Bidang PKAPK2 , diteruskan ke Unit Pengolah (Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi/Pejabat Pelaksana)</li> <li>3. Unit Pengolah memverifikasi berkas yang masuk. jika berkas dinyatakan lengkap, dilanjutkan dengan membuat surat pertimbangan, dikoreksi</li> </ol>

NO.	UNSUR	URAIAN
		<p>dan diparaf Kabid dan Sekretaris.</p> <p>4. Jika pengajuan pertimbangan untuk mengikuti kegiatan sertifikasi kompetensi / uji kompetensi disetujui dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM, maka Unit Pengolah membuat Surat Tugas.</p> <p>5. Surat Tugas dikoreksi dan diparaf oleh Kabid dan Sekretaris serta ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.</p> <p>6. Unit Pengolah menyampaikan Surat Tugas kepada PNS yang bersangkutan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian/ Waktu Pelayanan	<p>a. 2 Hari</p> <p>b. Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin s/d Kamis : 08.00 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.30 s/d 13.00 Wiba</li> <li>- Jum'at : 08.30 s/d 15.30 Wiba</li> <li>- Jam Istirahat : 11.00 s/d 13.00 Wiba</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Tugas mengikuti Sertifikasi Kompetensi</li> </ul>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dan saran disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung/ Tatap Muka</li> <li>- Tersedia Kotak Saran</li> <li>- Surat dengan alamat : BKPSDM Jalan Firdaus No. 1 Singkawang 79123</li> <li>- E-mail : bkpsdm@singkawangkota.go.id</li> <li>- Website : www.bkpsdm.singkawangkota.go.id</li> <li>- Telepon/Faximile : 0562) – 639567 / (0562) – 639567</li> <li>- Aplikasi SPAN LAPOR</li> </ul> <p>2. Petugas Penerima/ Pengelola Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretaris Badan</li> <li>- Lokasi ruang pengaduan (Ruang Kerja Sekretaris)</li> </ul> <p>3. Alur Pengaduan:</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon]) &lt;--&gt; B(Petugas Pengelola Pengaduan/ Sekretaris)     B --&gt; C(Kabid Penilaian Kinerja Aparatur, Pengembangan Karir dan Kompetensi / Analisis Kepegawaian Ahli Muda (Sub Koordinator Sub Substansi Diklat dan Sertifikasi Kompetensi))   </pre>
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedung Kantor</li> <li>• Halaman Parkir</li> <li>• Ruang Tunggu dan Ruang Tamu</li> </ul>



NO.	UNSUR	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pelayanan Berpendingin Udara dan Kursi Tamu</li> <li>• Ruang Sholat</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Toilet</li> <li>• Telepon</li> <li>• Wi-fi</li> <li>• Komputer dan Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami peraturan tentang Diklat Teknis Fungsional</li> <li>➤ Kualifikasi pendidikan minimal SLTA</li> <li>➤ Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan</li> <li>❖ Supervisi dari atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan</li> <li>• Pelayanan dilaksanakan di ruang Kantor BKPSDM dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar dengan sarana dan prasarana yang tersedia.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dilakukan rapat staf per triwulan</li> <li>❖ Survey Kepuasan Masyarakat 2(dua) kali setahun</li> </ul>

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SDM KOTA SINGKAWANG**



**Drs. ZULHIAR**

Pembina Utama Muda

NIP. 19681223 198908 1 001