



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Salotungo, Watansoppeng, Sulawesi Selatan, 90862
Telepon (0484) 21055 Fax email. (0484) 21076
Laman: <https://dprd-soppeng.go.id>, Pos-el: dprd@soppeng.go.id

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG**

NOMOR : 80.1/KPTS/SET.DPRD/VI/2024

TENTANG

**PERUBAHAN LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG NOMOR: 26/SET.DPRD/XI/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN LINGKUP SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng perlu merubah Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng nomor: 26/SET.DPRD/XI/2021 tentang Standar Pelayanan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng tentang Perubahan Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng Nomor : 26/SET.DPRD/XI/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Merubah Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng tentang Standar Pelayanan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, menjadi acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Watansoppeng
Pada tanggal : 27 Juni 2024
SEKRETARIS DPRD

A. ZULKIFLI NURDIN

Tembusan :

1. Bupati Soppeng;
2. Ketua DPRD Kabupaten Soppeng;
3. Inspektur Kabupaten Soppeng;
4. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
DEWAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR : 80.1KPTS/VI/
/2024 TENTANG
PERUBAHAN LAMPIRAN
STANDAR PELAYANAN
LINGKUP SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN
SOPPENG

A. PENDAHULUAN

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

1) Visi dan Misi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 dengan visi "Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera". Rumusan visi ini merupakan satu kesatuan dalam menggambarkan kondisi masa depan Kabupaten Soppeng yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Tiga pokok visi yang terkandung di dalamnya saling terkait sebagai gambaran tentang kondisi pemerintahan, kondisi daerah, dan kondisi masyarakat yang hendak diwujudkan. Rumusan visi ini mengandung substansi "perwujudan visi" bahwa Kabupaten Soppeng pemerintahannya akan "Lebih Melayani" dan daerahnya akan "Lebih Maju" dan "Lebih Sejahtera". "Lebih Melayani" bermakna bahwa pemerintah daerah akan semakin memantapkan pelayanan publik yang selama ini telah mencapai peningkatan akses dan kualitas. "Lebih Maju" bermakna bahwa masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya. "Lebih Sejahtera" bermakna bahwa masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya.

Untuk mewujudkan visi tersebut, dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut:

- a. Memantapkan Penyelenggaraan Pelayanan Dasar;
- b. Memantapkan Perwujudan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Memantapkan Pencapaian Daya Saing Daerah;
- d. Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik; dan
- e. Memantapkan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Dalam rangka menjalankan visi dan misi tersebut diatas, maka upaya umum yang hendak dijalankan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai salah satu Perangkat Daerah dalam memantapkan tatakelola pemerintahan yang baik dinyatakan dalam rumusan visi, misi, motto pelayanan dan maklumat pelayanan sebagai berikut:

1. Visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Soppeng sebagai berikut :
"MEWUJUDKAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD YANG BERKUALITAS".
2. Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Soppeng sebagai berikut :
 - MENYELENGGARAKAN ADMNISTRASI YANG AKUNTABEL
 - MENYIAPKAN SARANA DAN PRASARANA DALAM RANGKA MENYIAPKAN SARANA DAN PRASARANA DALAM RANGKA
 - MEMFASILITASI KAJIAN DAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DPRD
 - MENYEDIAKAN DATA INFORMASI SOSIALISASI KEGIATAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD
 - MENYUSUN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DPRD
3. Motto Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Soppeng sebagai berikut :
"CAKAP"
C : CEPAT DALAM ADMINISTRASI
A : AKURAT DALAM PERHITUNGAN
K : KREATIF MENYESUAIKAN SITUASI
A : AKUNTABEL DALAM PERTANGGUNGJAWABAN
P : PROFESIONAL DALAM BEKERJA
4. Maklumat Pelayanan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Soppeng yang selalu diperbaharui penandatanganannya apabila Pimpinan terganti, dengan bunyi sebagai berikut:
DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- 2) Ruang Lingkup Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Soppeng untuk melaksanakan tugas dan fungsi terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana
 Jenis-Jenis Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kab. Soppeng memiliki pelayanan sebagai berikut:

A. Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

| NO | NAMA STANDAR PELAYANAN | RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif) | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Layanan Pengaduan | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 2 | Layanan Informasi Publik | Administratif | Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan |
| 3 | Fasilitasi Rapat Penyampaian Aspirasi | Administratif | Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan |

B. Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

| NO | NAMA STANDAR PELAYANAN | RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif) | PENANGGUNG JAWAB |
|----|---|---|--------------------------|
| 1 | Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat Reguler dan Pelaksana | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 2 | Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 3 | Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Fungsional | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 4 | Permohonan Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Penyesuaian Ijazah | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 5 | Permohonan Ujian Dinas | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 6 | Permohonan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 7 | Permohonan Kartu Istri (Karsi) dan Kartu Suami (Karsu) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 8 | Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 9 | Pengusulan Cuti Karena Alasan Penting (CAP) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 10 | Pengusulan Cuti Bersalin (CBR) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 11 | Pengusulan Cuti Besar (CBS) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |

| | | | |
|----|--|---------------|--------------------------|
| 12 | Pengusulan Cuti Tahunan (CT) | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 13 | Pengusulan Pensiun PNS Janda/Duda PNS Yang Meninggal | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 14 | Pengusulan Pensiun PNS BUP | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |
| 15 | Pengusulan SATYALANCANA | Administratif | Bagian Umum dan Keuangan |

Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

1. Standar Pelayanan: FASILITASI RAPAT PENYAMPAIAN ASPIRASI

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey) | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | : a. Surat masuk Masyarakat b. Surat Balasan/ Konfirmasi kesiapan Penerimaan Aspirasi c. Tim Penerima Aspirasi/ Anggota DPRD |
| 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : a. Menerima surat pengaduan b. Ditindaklanjuti, dengan menetapkan jadwal c. Bersurat ke Bupati d. Mempersiapkan Ruangan e. Mempersiapkan Konsumsi f. Mempersiapkan Anggota DPRD/ Tim Penerima Aspirasi g. Menyusun Notulen Rapat |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | : 30 Menit, sesuai kebutuhan |
| 4. Biaya/Tarif | : Tidak dipungut Biaya (Gratis) |
| 5. Produk Layanan | : Dokumen Pengaduan |
| 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : - Datang Langsung - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com |
| B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufactuing) | |
| 1. Dasar Hukum | : a. Pasal 5 ayat (1), Pasal 20 ayat (1), dan Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945 b. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 1998 tentang Kemerdekaan Menyampaikan Pendapat di Muka Umum c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota; |
| 2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas | : a. Ruangan rapat b. Kamera dan alat perekam c. Konsumsi bila memadai |
| 3. Kompetensi Pelaksana | : a. Memiliki Pendidikan Formal SMA/D3/S1 b. Mampu Berkomunikasi dan Memberikan Informasi secara benar c. Mampu mengadministrasikan pengelolaan dokumen DPRD |
| 4. Pengawasan Internal | : a. Sekretaris DPRD Kab. Soppeng b. Kabag Fasilitasi, Penganggaran dan pengawasan |
| 5. Jumlah Pelaksana | : - 5 Orang |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 6. | Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan aspirasi terbuka selama jam kerja b. Ada tim Aspirasi Anggota DPRD yang telah disusun |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Adanya Penjagaan Anggota Satpol PP dan tersedianya Tabung Gas pemadam kebakaran di setiap Bagian Lingkup Sekretariat DPRD Kab. Soppeng |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan Monitoring dan Evaluasi minimal 1 Bulan sekali melalui Pengawasan atasan langsung |

2. Standar Pelayanan: INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan :
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. Menunjukkan KTP/Identitas lain dan Melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain
 - c. Pengguna Informasi Publik Wajib Menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan Sumber darimana memperoleh Informasi Publik, Baik yang digunakan untuk Kepentingan sendiri maupun untuk keperluan Publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi melalui Website Sekretariat DPRD
 - b. Pemohon Melengkapi Persyaratan
 - c. Petugas Memverifikasi Pemohon, Hasil Verifikasi petugas berupa :
 - Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti pemohon
 - Permohonan ditolak
 - d. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon
Media Informasi
 - Melalui Website atau Email: Dapat Mendownload informasi Publik yang tersedia pada website : <https://dprd-soppeng.go.id/> kontak melalui Email : humasdprdsoppeng@gmail.com
 - e. Datang Langsung ke Sekretariat DPRD, Jl. Salotungo, Soppeng
3. Jangka Waktu Pelayanan :
 - a. Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memnuhi persyaratan yang telah ditentukan
 - b. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (Sepuluh) Hari Kerja sejak diterimanya permintaan dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja
 - c. Penyampaian Informasi Publik Kepada Pemohon Informasi Publik dilakukan secara langsung melalui email,WhatsApp, dan lain-lain.
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan : Produk Informasi Publik yang tersedia di pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Soppeng meliputi :
 - a. Profil Anggota DPRD Kabupaten Soppeng dan Sekretariat

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : b. Kegiatan DPRD Kabupaten Soppeng dan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng
 a. Datang Langsung
 b. Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum : a. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 b. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;
 c. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : a. Website
 b. Komputer / Laptop
 c. Jaringan Internet
 d. Scanner
 e. Printer
3. Kompetensi Pelaksana : Petugas Pengaduan Memiliki Kompetensi Sesuai dengan Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4. Pengawasan Internal : a. Sekretaris DPRD Kabupaten Soppeng
 b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
5. Jumlah Pelaksana : - 2 Orang
6. Jaminan Pelayanan : Sekretaris DPRD Kabupaten Soppeng Menjamin Kerahasiaan Data Pemohon
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Adanya Penjagaan Anggota Satpol-PP dan Tersedianya Tabung Gas Pemadam Kebakaran di Setiap Bagian Lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pelayanan Informasi Publik dan Aduan Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng

3. Standar Pelayanan: LAYANAN PENGADUAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Persyaratan | : | a. Nama b. Alamat c. Email d. Nomor Telepon e. Data Pengaduan |
| 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | a. Masyarakat mengisi Formulir Pengaduan secara Manual / Online b. Petugas layanan Pengaduan menerima Pengaduan dari Masyarakat secara Langsung / Online c. Petugas Layanan Pengaduan Meneruskan Pengaduan pada Unit terkait melau email atau telepon d. Unit terkait menerima Pengaduan dari Petugas Layanan Pengaduan melalui email atau telepon dan memproses pengaduan tersebut sesuai Prosedur e. Unit Terkait mengirim informasi terkait pengaduan tersebut ke petugas Layanan Pengaduan untuk dapat ditindaklanjuti f. Petugas Layanan Pengaduan Menerima Informasi dari Unit Terkait yang sudah ditindaklanjuti g. Petugas Layanan Pengaduan meneruskan Informasi terkait kepada Masyarakat melalui email atau telepon. |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | : | Jangka waktu penyelesaian pengaduan 2x24 Jam pada hari kerja |
| 4. Biaya/Tarif | : | Tidak ada Biaya (GRATIS) |
| 5. Produk Layanan | : | Data dan Informasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | a. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 1 DPRD kabupaten Soppeng (Bagian Umum) b. Email : humasdprdsoppeng@gmail.com |

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

- | | | |
|----------------|---|---|
| 1. Dasar Hukum | : | a. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; f. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian |
|----------------|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; |
| | | g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; |
| | | h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; |
| | | i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; |
| | | j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024; |
| | | k. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; |
| 2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas | : | a. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor b. Prasarana: Listrik, Jaringan Internet, dan ruang Kerja |
| 3. Kompetensi Pelaksana | : | a. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Tentang Pelayanan Publik dan Pengelolaan Pegaduan b. Mengetahui tugas dan fungsi tentang system dan Prosedur Layanan Pengaduan c. Memahami Informasi bidang Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng d. Memahami secara Umum jenis-jenis Pengaduan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng e. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI) f. Komunikatif dan Sopan |
| 4. Pengawasan Internal | : | Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 5. Jumlah Pelaksana | : | - 2 Orang |
| 6. Jaminan Pelayanan | : | Jadwal Pelayanan setiap Hari Kerja Senin s/d Kamis 08.00-16.00 WITA Jum'at 09.00 – 11.00 WITA dan 13.00 – 14.00 WITA |

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : Laporan Penanganan Pengaduan yang diberikan telah disahkan oleh Sekretariat DPRD kabupaten Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana :
 - a. Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat dilakukan setelah selesainya Proses Pengaduan
 - b. Hasil Evaluasi Akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan Mekanisme Manajemen Pelayanan pengaduan Masyarakat

Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

1. Standar Pelayanan: Usulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan :
 - a. SK CPNS
 - b. SK Pangkat Terakhir
 - c. Ijazah Terakhir / Transkrip Nilai yang telah dilegalisir.
 - d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA
 - e. SK Pemangku Jabatan Pelaksana
 - f. Serifikat Ujian Dinas (STLUD) Tk.I (Khusus bagi kenaikan pangkat golongan II/d ke III/a yang memiliki Ijazah S.1
 - g. Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS yang unit kerjanya tidak sesuai dengan yang tercantum pada SK Pangkat Terakhir karena pernah mengalami mutasi / pindah)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap kemudian di scan lalu dibuatkan surat pengantar dan daftar nominatif usul kenaikan pangkat kemudian diparaf Oleh Kabag, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Surat pengantar, daftar nominatif usul kenaikan pangkat dan Berkas yang telah di scan selanjutnya di upload pada link yang telah ditentukan BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan : 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif : Tidak ada Biaya (GRATIS)
5. Produk Layanan : Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas

| | | |
|---|---|---|
| | | Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; |
| | | c. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; |
| | | d. Peraturan BKN No. 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; |
| 2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas | : | a. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor b. Listrik, Jaringan Internet, dan ruang Kerja |
| 3. Kompetensi Pelaksana | : | a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan telit b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa d. Menguasai materi bahasan e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet |
| 4. Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. Jumlah Pelaksana | : | - Pejabat Administrator - Pejabat Pengawas - Pejabat Pelaksana |
| 6. Jaminan Pelayanan | : | a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

2. Standar Pelayanan: Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan/Pejabat Struktural

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan :
 - a. SK CPNS
 - b. SK Pangkat Terakhir
 - c. Ijazah Terakhir / Transkrip Nilai yang telah dilegalisir.
 - d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA
 - e. SK Pengangkatan Jabatan Struktural beserta Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (mulai dari jabatan pada SK Kenaikan Pangkat terakhir sampai sekarang)
 - f. Sertifikat Ujian Dinas (STLUD) Tk.II atau Sertifikat Diklat PIM II (Khusus Golongan III/d ke IV/a yang tidak memiliki Ijazah S.2)
 - g. Surat Izin Belajar (Bagi yang mengalami peningkatan Ijazah)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap kemudian di scan lalu dibuatkan surat pengantar dan daftar nominatif usul kenaikan pangkat kemudian diparaf Oleh Kabag, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Surat pengantar, daftar nominatif usul kenaikan pangkat dan Berkas yang telah di scan selanjutnya di upload pada link yang telah ditentukan BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan : 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif : Tidak ada Biaya (GRATIS)
5. Produk Layanan : Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; d. Peraturan BKN No. 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; e. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS |
| 2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor b. Listrik, Jaringan Internet, dan ruang Kerja |
| 3. Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa d. Menguasai materi bahasan e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet |
| 4. Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. Jumlah Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Administrator - Pejabat Pengawas - Pejabat Pelaksana |
| 6. Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

3. Standar Pelayanan: Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan/Pejabat Fungsional

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan :
 - a. SK CPNS
 - b. SK Pangkat Terakhir
 - c. Ijazah Terakhir / Transkrip Nilai yang telah dilegalisir.
 - d. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA
 - e. Penetapan Angka Kredit (PAK) baru
 - f. Penetapan Angka Kredit (PAK) lama
 - g. SK Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional (Khusus bagi Kenaikan Pangkat Pertama dalam jabatan Fungsional)
 - h. SK Kenaikan Jabatan
 - i. SK Inpassing, BAP dan PTK
 - j. Sertifikat Uji Kompetensi / Sertifikat Diklat Fungsional
 - k. Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS (khusus bagi kenaikan pangkat pertama)
 - l. Surat Tugas Mutasi / Pindah (Khusus bagi PNS yang unit kerjanya tidak sesuai dengan yang tercantum pada SK Pangkat Terakhir karena pernah mengalami mutase / pindah)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap kemudian di scan lalu dibuatkan surat pengantar dan daftar nominatif usul kenaikan pangkat kemudian diparaf Oleh Kabag, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Surat pengantar, daftar nominatif usul kenaikan pangkat dan Berkas yang telah di scan selanjutnya di upload pada link yang telah ditentukan BKPSDM

3. Jangka Waktu Pelayanan : 15 Menit – 30 Menit

4. Biaya/Tarif : Tidak ada Biaya (GRATIS)

5. Produk Layanan : Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
 - d. Peraturan BKN No. 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
 - e. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS;
2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas :
 - a. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
 - b. Listrik, Jaringan Internet, dan ruang Kerja
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

4. Standar Pelayanan: Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Penyesuaian Ijazah

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan : Persyaratan:

- a. Memiliki ijazah SMA/ sederajat dapat dipertimbangkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke pangkat pengatur muda, golongan ruang II/a, apabila: **memiliki terakhir juru Tingkat I, golongan ruang i/d kebawah;**
- b. Memiliki ijazah sarjana muda (Akademi) atau diploma III (D-III) dapat dipertimbangkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke pengatur, golongan ruang II/c, apabila: **memiliki pangkat terakhir pengatur muda Tingkat I, golongan ruang II/b kebawah;**
- c. Memiliki ijazah sarjana (S-1) atau diploma IV (D-IV) dapat dipertimbangkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke pangkat penata muda, golongan ruang III/a, apabila: **memiliki pangkat terakhir pengatur Tingkat I golongan ruang II/d kebawah;**
- d. Memiliki ijazah pasca sarjana (S-2) dapat dipertimbangkan mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah ke pangkat penata muda Tingkat I, golongan ruang III/b, apabila: **memiliki pangkat terakhir penata muda, golongan ruang III/a kebawah;**
- e. Ijazah sebagaimana dimaksud diatas adalah ijazah yang diperoleh dari sekolah atau perguruan tinggi negeri dan/atau sekolah atau perguruan penyelenggaraan dari menteri Pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi atau pejabat lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Persyaratan Administrasi:

- a. Usulan dari kepala perangkat daerah untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- b. Fotocopy sah ijazah;
- c. Fotocopy sah SK pangkat terakhir;
- d. Fotocopy sah surat izin belajar/SK tugas belajar biaya mandiri;

- e. Uraian tugas yang ditandatangani oleh kepala kepala perangkat daerah (pejabat eselon II)
 - f. *Screenshot* pencarian data mahasiswa pada pangkalan data perguruan tinggi (PDPT) pada website <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>;
 - g. Pas foto terbaru latar merah ukuran 4x6.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
- a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap kemudian di scan lalu dibuatkan surat pengantar dan daftar nominatif usul kenaikan pangkat kemudian diparaf Oleh Kabag, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Surat pengantar, daftar nominatif usul kenaikan pangkat dan Berkas yang telah di scan selanjutnya di upload pada link yang telah ditentukan BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan : 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif : Tidak ada Biaya (GRATIS)
5. Produk Layanan : Kelengkapan Administrasi Kenaikan Pangkat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Datang Langsung
- Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
- a. Pasal 5 ayat (2) Undang-undang Dasar 1945;
 - b. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
 - e. Peraturan BKN No. 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;

| | | |
|---|---|---|
| | | f. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; |
| 2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas | : | a. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor b. Listrik, Jaringan Internet, dan ruang Kerja |
| 3. Kompetensi Pelaksana | : | a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa d. Menguasai materi bahasan e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet |
| 4. Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. Jumlah Pelaksana | : | - Pejabat Administrator - Pejabat Pengawas - Pejabat Pelaksana |
| 6. Jaminan Pelayanan | : | a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

5. Standar Pelayanan: Usulan Ujian Dinas

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan : Persyaratan:

- Persyaratan Ujian Dinas Tingkat I
 - a. Memiliki pangkat pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d
 - b. Pendidikan SMA/Sederajat.
- Persyaratan Ujian Dinas Tingkat II
 - a. Memiliki pangkat Penata Tingkat I, Golongan rung III/d
 - b. Belum mengikuti dan lulus diklat kepemimpinan Tingkat III/SPMA/Pelatihan Kepemimpinan Administrator, dan tidak memiliki Ijazah S-2/Dokter/Apoteker
 - c. Menduduki jabatan esalon III.

Persyaratan Administrasi:

- a. Usulan dari Kepala Daerah untuk mengikuti Ujian Dinas
- b. Fotocopy sah Ijazah
- c. Fotocopy sah SK pangkat terakhir
- d. Fotocopy sah SK jabatan esalon III terakhir (Khusus Peserta Ujian Dinas Tingkat II)
- e. Pas Foto terbaru latar merah ukuran 4x6

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

- a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
- b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
- c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
- d. Setelah berkas lengkap dibuatkan surat pengantar kemudian diparaf Oleh Kabag, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
- e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM

3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari (sesuai dengan kebutuhan pelayanan)

4. Biaya/Tarif : Tidak ada Biaya (GRATIS)

5. Produk Layanan : Kelengkapan Administrasi Usulan Ujian Dinas

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Datang Langsung
- Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - b. 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;
 - c. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
 - d. Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan
 - e. Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; dan
 - f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas :
 - a. Meja,Kursi,Komputer,Printer,Alat Tulis Kantor
 - b. Listrik,Jaringan Internet, dan ruang Kerja
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah,tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun

| | | |
|--|---|--|
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

6. Standar Pelayanan: Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan :
 - a. Masa kerja 2 tahun
 - b. SK Pangkat Terakhir
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA
 - d. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin pegawai
 - e. KGB yang lalu

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan Surat Keterangan Gaji Berkala kemudian diparaf oleh Kabag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (Bagian Gaji)

3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari (sesuai dengan kebutuhan pelayanan)

4. Biaya/Tarif : Tidak ada Biaya (GRATIS)

5. Produk Layanan : Kelengkapan Administrasi Kenaikan Gaji Berkala

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;

2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas :
 - a. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor
 - b. Listrik, Jaringan Internet, dan ruang Kerja

| | | |
|---|---|--|
| 3. Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa d. Menguasai materi bahasan e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet |
| 4. Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. Jumlah Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> - Pejabat Administrator - Pejabat Pengawas - Pejabat Pelaksana |
| 6. Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

7. Standar Pelayanan: Kartu Istri (KARSI) dan Kartu Suami (KARSU)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. PNS yang telah menikah dengan sah b. Laporan perkawinan pertama/Janda/Duda c. Daftar keluarga PNS d. Foto copy sah akta nikah/akta perkawinan e. Foto ukuran 2x3 sebanyak 6 lembar f. Foto copy akta cerai / kematian g. Foto copy akta anak (Bila Ada) |
| 2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut d. Setelah berkas lengkap dibuatkan Surat Pengantar kemudian diparaf oleh Kabag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | : | 1 Hari (sesuai dengan kebutuhan pelayanan) |
| 4. Biaya/Tarif | : | Tidak ada Biaya (GRATIS) |
| 5. Produk Layanan | : | Kelengkapan Administrasi KASRI KARSU |
| 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | : | Pengaduan dan konsultasi langsung |

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufactuing)

- | | | |
|----------------|---|--|
| 1. Dasar Hukum | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; b. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan |
|----------------|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| | | Kepegawaian Negara Tahun 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil, Kartu Istri Pegawai negeri Sipil, dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil; |
| 2. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Meja,Kursi,Komputer,Printer,Alat Tulis Kantor b. Listrik,Jaringan Internet, dan ruang Kerja |
| 3. Kompetensi Pelaksana | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan Analisa d. Menguasai materi bahasan e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet |
| 4. Pengawasan Internal | : | Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang |
| 5. Jumlah Pelaksana | : | 2 Orang Petugas |
| 6. Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan d. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. d. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

8. Standar Pelayanan: Pengusulan Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan : Ketentuan:
 - a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara;
 - b. alasan pribadi dan mendesak sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain sebagai berikut:
 1. mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 2. mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
 3. menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 4. mendampingi anak yang berkebutuhan khusus;
 5. mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus;
 6. mendampingi/merawat orang tua/mertua yang sakit/uzur.
 - c. cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - d. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari jabatannya;
 - e. jabatan yang lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan negara harus diisi;
 - f. pejabat yang berwenang dapat menolak atau mengabulkan permohonan cuti sesuai pertimbangan yang didasarkan untuk kepentingan dinas;
 - g. selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- Syarat Administrasi:
- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Soppeng bagi golongan III keatas
 - b. SK Pangkat Terakhir
 - c. Surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter / bidan (untuk cuti bersalin)
 - d. Surat keterangan dokter / rekam medis (untuk cuti sakit)
 - e. Paspor / tanda bukti pelunasan (untuk cuti besar)

- f. Surat persetujuan dari kepala BKN (untuk cuti diluar tanggungan negara)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
- a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan konsep surat cuti kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM
3. Jangka Waktu : 1 Hari
Pelayanan
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan : Surat Usulan Permintaan Cuti
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Datang Langsung
- Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 - b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. 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;
 - d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer. Lemari, ATK, Telepon / HP
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :
 - a. Pejabat Administrator
 - b. Pejabat Pengawas
 - c. Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan

| | | |
|--|---|---|
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

9. Standar Pelayanan: Pengusulan Cuti Karena Alasan Penting (CAP)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan : Ketentuan:
 - a. PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila:
 1. Ibu, bapak, istri, atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
 2. Salah seorang anggota keluarga PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 3. Melangsung perkawinan.
 - b. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan Kesehatan;
 - c. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi cesar dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan Kesehatan;
 - d. dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga;
 - e. PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dapat mengajukan cuti karena alasan penting guna memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan;
 - f. cuti karena alasan penting diberikan paling lama 1 (satu) bulan;
 - g. selama menjalankan cuti alasan penting yang bersangkutan menerima penghasilan PNS;
 - h. penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf g, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS;
- Syarat Administrasi:
- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Soppeng bagi golongan III keatas

- b. SK kenaikan pangkat terakhir
 - c. Surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter / bidan (untuk cuti bersalin)
 - d. Surat keterangan dokter / rekam medis (untuk cuti sakit)
 - e. Paspor / tanda bukti pelunasan (untuk cuti besar)
 - f. Surat persetujuan dari kepala BKN (untuk cuti diluar tanggungan negara)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
- a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan konsep surat cuti kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan : Surat Usulan Permintaan Cuti
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Datang Langsung
- Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 - b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. 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;
 - d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer. Lemari, ATK, Telepon / HP
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
- a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

10. Standar Pelayanan: Pengusulan Cuti Bersalin (CBR)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan : Ketentuan:
- a. untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan;
 - b. untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar;
 - c. cuti besar untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. permintaan cuti tersebut tidak dapat ditangguhkan;
 2. mengesampingkan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus;
 3. lamanya cuti besar tersebut sama dengan lamanya cuti melahirkan.
 - d. lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu 3 (tiga) bulan;
 - e. dalam hal tertentu PNS dapat mengajukan permintaan cuti melahirkan kurang dari 3 (tiga) bulan;
 - f. selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS;
 - g. penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf f, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

Syarat Administrasi:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Soppeng bagi golongan III keatas
- b. SK kenaikan pangkat terakhir
- c. Surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter / bidan (untuk cuti bersalin)
- d. Surat keterangan dokter / rekam medis (untuk cuti sakit)
- e. Paspor / tanda bukti pelunasan (untuk cuti besar)
- f. Surat persetujuan dari kepala BKN (untuk cuti diluar tanggungan negara)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur : a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 d. Setelah berkas lengkap dibuatkan konsep surat cuti kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 Hari
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan : Surat Usulan Permintaan Cuti, CLTN
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum : a. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 c. 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;
 d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun

2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017;

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer. Lemari, ATK, Telepon / HP
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

11. Standar Pelayanan: Pengusulan Cuti Besar (CBS)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan : Ketentuan:
 - a. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan;
 - b. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan;
 - c. PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan pada tahun yang bersangkutan maka hak atas cuti besar yang bersangkutan diberikan dengan memperhitungkan hak atas cuti tahunan yang telah digunakan;
 - d. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan pada tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut;
 - e. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji;
 - f. hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendadak, kecuali untuk kepentingan agama;
 - g. PNS yang menggunakan hak atas cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus;
 - h. selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS menerima penghasilan yaitu gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan dan fasilitas PNS;
- Syarat Administrasi:
- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Soppeng bagi golongan III keatas
 - b. SK kenaikan pangkat terakhir
 - c. Surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter / bidang (untuk cuti bersalin)

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
- d. Surat keterangan dokter / rekam medis (untuk cuti sakit)
 - e. Paspor / tanda bukti pelunasan (untuk cuti besar)
 - f. Surat persetujuan dari kepala BKN (untuk cuti diluar tanggungan negara)
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan konsep surat cuti kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Kemudian berkas yang telah ditandatangani beserta surat pengantar dibawa ke BKPSDM
3. Jangka Waktu : 1 Hari
Pelayanan
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk : Surat Usulan Permintaan Cuti
Layanan
6. Penanganan : - Datang Langsung
Pengaduan, - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com
Saran dan
Masukan

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum :
- a. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 - b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. 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;
 - d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer, Lemari, ATK, Telepon / HP
 3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
 4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
 5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

12. Standar Pelayanan: Pengusulan Cuti Tahunan (CT)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan : Ketentuan:
 - a. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan;
 - b. lamanya hak atas cuti tahunan yaitu 12 (dua belas) hari kerja;
 - c. permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja;
 - d. Pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan;
 - e. apabila akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, maka jangka waktu cuti tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender;
 - f. apabila cuti tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan, cuti dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;
 - g. sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan, dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja;
 - h. hak atas cuti tahunan apabila tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan;
 - i. hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak dan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
 - j. dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa hak atas cuti tahunan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak dan sisa hak atas cuti tahunannya dihitung penuh dalam tahun berikutnya;

- k. bagi PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah yang mendapat libur menurut peraturan perundang-undangan, berhak mendapatkan cuti tahunan;
- l. pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

Syarat Administrasi:

- a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Soppeng bagi golongan III keatas
 - b. SK kenaikan pangkat terakhir
 - c. Surat keterangan perkiraan melahirkan dari dokter / bidang (untuk cuti bersalin)
 - d. Surat keterangan dokter / rekam medis (untuk cuti sakit)
 - e. Paspor / tanda bukti pelunasan (untuk cuti besar)
 - f. Surat persetujuan dari kepala BKN (untuk cuti diluar tanggungan negara)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
- a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan konsep surat cuti kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM
3. Jangka Waktu : 1 Hari
Pelayanan
4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan : Surat Usulan Permintaan Cuti
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Datang Langsung
- Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

1. Dasar Hukum : a. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;

- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - c. 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;
 - d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer, Lemari, ATK, Telepon / HP
3. Kompetensi Pelaksana :
- a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana : - Pejabat Administrator
- Pejabat Pengawas
- Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
- a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
- a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

8. Evaluasi
Kinerja
Pelaksana

- b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng
- : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

13. Standar Pelayanan: Pengusulan Pensiun PNS Janda/Duda PNS Yang Meninggal

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1. Persyaratan :
 - a. Surat pengantar dari kepala unit kerja
 - b. Permohonan pensiun yang ditunjuk kepada Bupati Soppeng
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA
 - d. SK CPNS s/d terakhir
 - e. Kartu Pegawai (Karpeg)
 - f. Kenaikan gaji berkala terakhir
 - g. Daftar susunan keluarga ditandatangani oleh camat
 - h. Buku nikah
 - i. Akte kelahiran anak
 - j. SP 4 A
 - k. SKKPS
 - l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
 - m. Foto ukuran 3 x 4 = 6 lembar

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan surat pengantar kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kabag Umum dan Keuangan kemudian ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM

3. Jangka Waktu : 1 Bulan
Pelayanan

4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)

5. Produk Layanan : Nota Persetujuan Pengusulan Surat Keputusan Penetapan Pensiun Janda / Duda Pegawai

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;

- b. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagai mana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
- f. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;
- g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
- h. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;

- 2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer. Lemari, ATK, Telepon / HP
- 3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
- 4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
- 5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana

| | | |
|---|---|--|
| 6. Jaminan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun |
| 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng |
| 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala |

14. Standar Pelayanan: Pengusulan Pensiun PNS BUP

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan :
 - a. Surat pengantar dari kepala unit kerja
 - b. Permohonan pensiun yang ditunjuk kepada Bupati Soppeng
 - c. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA
 - d. SK CPNS s/d terakhir
 - e. Kartu Pegawai (Karpeg)
 - f. Kenaikan gaji berkala terakhir
 - g. Daftar susunan keluarga ditandatangani oleh camat
 - h. Buku nikah
 - i. Akte kelahiran anak
 - j. SP 4 A
 - k. SKKPS
 - l. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin
 - m. Poto ukuran 3 x 4 = 6 lembar

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap dibuatkan surat pengantar kemudian diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kabag Umum dan Keuangan kemudian ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Berkas yang telah ditanda tangani beserta surat pengantar selanjutnya dibawa ke BKPSDM

3. Jangka Waktu : 1 Bulan
Pelayanan

4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)

5. Produk Layanan : Nota Persetujuan Pengusulan Surat Keputusan Penetapan Pensiun PNS yang mencapai BUP

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 - b. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta

- Pemberian Selisih Pensiun Pokok
Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan
Janda/Dudanya;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer. Lemari, ATK, Telepon / HP
 3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
 4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
 5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

15. Standar Pelayanan: Pengusulan SATYALENCANA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivey)

1. Persyaratan :
 - a. Daftar Riwayat Hidup
 - b. SK CPNS
 - c. SK Pangkat Terakhir
 - d. SK Mutasi Jabatan Terakhir/Surat Tugas Penempatan Akhir
 - e. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman disiplin
 - f. Petikan SLKS yang sudah diperoleh

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :
 - a. Melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang di butuhkan
 - b. Berkas yang masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi kelengkapannya
 - c. Berkas yang kurang lengkap disampaikan ke PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi dan yang lengkap diproses lebih lanjut
 - d. Setelah berkas lengkap kemudian di scan lalu dibuatkan surat pengantar dan daftar nominatif usul mendapatkan satyalancana kemudian diparaf Oleh Kabag, Kasubag Umum dan Kepegawaian, dan ditandatangani oleh Sekretaris DPRD
 - e. Surat pengantar, daftar nominatif usul mendapatkan satyalancana dan Berkas yang telah di scan selanjutnya di upload pada link yang telah ditentukan BKPSDM

3. Jangka Waktu Pelayanan : 1 Bulan

4. Biaya/Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)

5. Produk Layanan : Pin dan Piagam Penghargaan

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :
 - Datang Langsung
 - Email : humasdprdsoppeng@gmail.com

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufactuing)

1. Dasar Hukum :
 - a. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;
 - c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehorma;

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : Kursi, meja, Komputer / Laptop, printer. Lemari, ATK, Telepon / HP
3. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik: sehat, ramah, tanggap dan teliti
 - b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat
 - c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa
 - d. Menguasai materi bahasan
 - e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar
 - f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet
4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :
 - Pejabat Administrator
 - Pejabat Pengawas
 - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :
 - a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
 - b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Salotungo, Watansoppeng, Sulawesi Selatan, 90862
Telepon (0484) 21055 Fax email. (0484) 21076
Laman : <https://dprd-soppeng.go.id>, Pos-el : dprd@soppeng.go.id

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG**

NOMOR :80.m/KPTS/SET.DPRD/VI/2024

TENTANG

**PERUBAHAN LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG NOMOR :
25/SET.DPRD/XI/2021 TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA
PELAYANAN PUBLIK DAN PENETAPAN VISI,MISI,MOTTO SERTA
MAKLUMAT PELAYANAN LINGKUP SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG**

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas Pelayanan Publik Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng maka perlu merubah Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng Nomor: 25/SET.DPRD/XI/2021 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik dan Penetapan Visi,Misi,Motto Serta Maklumat Pelayanan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng tentang Perubahan Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng Nomor : 25/SET.DPRD/XI/2021 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik dan Penetapan Visi,Misi,Motto Serta Maklumat Pelayanan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan

- Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Merubah Lampiran Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng Nomor : 25/SET.DPRD/XI/2021 Tentang Pembentukan Tim Pelaksana Pelayanan Publik dan Penetapan Visi,Misi,Motto Serta Maklumat Pelayanan Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. Memberikan pelayanan kepada publik atas permintaan informasi,konsultasi, dan aspirasi;
 - b. Melakukan kegiatan pelaksanaan pelayanan publik yang berada dalam ruang lingkup tugasnya;
 - c. Menanggapi pengaduan pelayanan dari publik atau mengarahkan kepada bagian pengaduan;
 - d. Menjunjung tinggi dan menerapkan visi,misi, dan motto pelayanan publik;
 - e. Menerapkan standar pelayanan;
 - f. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat;dan

g. Melaporkan tugas dan kemajuan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan tugas secara periodik.

Petugas khusus Layanan Persuratan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan kepada publik atas petugas khusus layanan persuratan; dan
- b. Menyampaikan atau mengarahkan penerima; layanan persuratan kepada tim pelaksana pelayanan publik sesuai permintaan informasi dan konsultasi.

Petugas Khusus Layanan Konsultasi Publik Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan kepada publik atas permintaan informasi, konsultasi, dan aspirasi; dan
- b. Menyampaikan atau mengarahkan calon peneriman pelayanan publik sesuai permintaan informasi dan konsultasi.

Petugas Khusus Layanan Pengaduan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan kepada publik atas permintaan pengaduan; dan
- b. Menyampaikan atau mengarahkan pengaduan kepada tim pelaksana pelayanan publik untuk ditanggapi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Watansoppeng
Pada tanggal : 27 Juni 2024
SEKRETARIS DPRD

A. ZULKIFLI NURDIN

Tembusan :

1. Bupati Soppeng;
2. Ketua DPRD Kabupaten Soppeng;

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR : 80.m/KPTS/SET.DPRD/VI/2024
TANGGAL : 27 JUNI 2024
TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIAS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
SOPPENG NOMOR: 25/SET.DPRD/XI/2021
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA
PELAYANAN PUBLIK DAN PENETAPAN
VISI,MISI,MOTTO SERTA MAKLUMAT
PELAYANAN LINGKUP SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG

- I. Penanggung Jawab : Sekretaris DPRD
II. Koordinator : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
III. Anggota : 1. Kepala Bagian Persidangan dan
Perundang-Undangan
2. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran
dan Pengawasan
IV. Petugas Khusus : Pengadministrasian Umum
Layanan
Persuratan
V. Petugas Khusus : 1. Analis Data dan Informasi
Layanan Konsultasi 2. Pengelola Data Pelayanan
dan Informasi 3. Penyusun Bahan Informasi dan
Publik Publikasi
VI. Petugas Khusus : Analis Hasil Pengawasan dan Pengaduan
Layanan Pengaduan Masyarakat

SEKRETARIS DPRD,



A. ZULKIFLI NURDIN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR : 80.m/KPTS/SET.DPRD/VI/2024
TANGGAL : 27 JUNI 2024
TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIAS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
SOPPENG NOMOR: 25/SET.DPRD/XI/2021
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA
PELAYANAN PUBLIK DAN PENETAPAN
VISI,MISI,MOTTO SERTA MAKLUMAT
PELAYANAN LINGKUP SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG

VISI PELAYANAN

MEWUJUDKAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD YANG BERKUALITAS

MISI PELAYANAN

- MENYELENGGARAKAN ADMNISTRASI YANG AKUNTABEL
- MENYIAPKAN SARANA DAN PRASARANA DALAM RANGKA MENUNJANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DPRD
- MEMFASILITASI KAJIAN DAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DPRD
- MENYEDIAKAN DATA INFORMASI SOSIALISASI KEGIATAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD
- MENYUSUN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DPRD

MOTTO PELAYANAN

“CAKAP”

C : CEPAT DALAM ADMINISTRASI
A : AKURAT DALAM PERHITUNGAN
K : KREATIF MENYESUAIKAN SITUASI
A : AKUNTABEL DALAM PERTANGGUNGJAWABAN
P : PROFESIONAL DALAM BEKERJA

SEKRETARIS DPRD,



A. ZULKIFLI NURDIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN SOPPENG
NOMOR : 80.m/KPTS/SET.DPRD/VI/2024
TANGGAL : 27 JUNI 2024
TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIAS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
SOPPENG NOMOR: 25/SET.DPRD/XI/2021
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA
PELAYANAN PUBLIK DAN PENETAPAN
VISI,MISI,MOTTO SERTA MAKLUMAT
PELAYANAN LINGKUP SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SOPPENG

MAKLUMAT PELAYANAN

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

SEKRETARIS DPRD

A. ZULKIFLI NURDIN