



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Gunung Bromo No. 1 Tebing Tinggi  
Telp. 0621- 325203 Fax : 0621 – 327640 Website: [www.bkpsdm.tebingtinggikota.go.id](http://www.bkpsdm.tebingtinggikota.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KOTA TEBING TINGGI**  
**NOMOR : 800 / 33 / BKPSDM-TT/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KOTA TEBING TINGGI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik melaksanakan pelayanan pelayanan tidak langsung, yang menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menunjuk dan menugaskan pejabat dan staf di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi yang dianggap mampu melaksanakan tugas dimaksud dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara ) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
14. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TEBING TINGGI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TEBING TINGGI**
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi sejalan dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan dan mengedepankan kepentingan pelayanan kepada masyarakat
- KETIGA : Biaya pelaksanaan Standar Pelayanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tebing Tinggi
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
Pada Tanggal: 3 Januari 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA TEBING TINGGI



SYAIFUL FAHRI, SP., MSi  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19680626 199602 1 003

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TEBING TINGGI  
 NOMOR: 800/ 33 /BKPSDM-TT  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
 SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TEBING TINGGI

DAFTAR HADIR PEMBAHASAN DAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KOTA TEBING TINGGI

NO	NAMA/NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN
1	2	3	4	5
1.	SYAIFUL FAHRI, SP., M.Si 19680626 199602 1 003	Pembina Utama Muda	IV/c	KEPALA BADAN
2.	MUHAMMAD RIDWANSYAH, S.STP 19850118 200312 1 001	Pembina	IV/a	SEKRETARIS
3.	SUTRIADI, SH 19750218 200604 1 006	Penata	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
4.	KIKI HASANAH, SE 19790124 201412 2 002	Penata	III/c	Plt.Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5.	ABDI ELIAKIM DONLEZI LIMBONG, SE 19931201 201903 1 007	Penata Muda Tk.I	III/b	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
6.	BINDU WAQIAH SUTI, BIT 19870418 201503 2 002	Penata Muda	III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
7.	FITRI JUNIATI PURBA, S.Kom 19860610 202012 1 006	Penata Muda	III/a	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
8.	JAYA MULYADI, SE 19771005 200604 1 006	Penata Tk.I	III/d	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan.
9.	GINANJAR EKA SAPUTRA, A.Md 19870108 201101 1 005	Penata Muda Tk.I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
10.	SAYIDATUL AKMALIA,A.Md.Bns 19970326 202203 2 006	Pengatur	II/c	Pengelola Data dan Informasi
11.	HETTY EMAYANTI, S.Kom 19760109 200003 2 002	Penata Tk.I	III/d	Kabid. Kepegawaian
12.	KHAIRINA ANWAR, A.Md 19841202 201101 2 005	Penata Muda Tk.I	III/b	Pengelola Data dan Informasi
13.	REFNALDY RAHMAD IRVAN DAMANIK 199606022015031001	Pengatur	II/c	Pengadministrasi Perkantoran
14.	KGS.ANDIKA WARDANA,SE.,MM 19830314 200701 1 001	Penata	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
15.	CHAIRUNNISA LESTARI, A.Md 19860210 201001 2 033	Penata Muda Tk.I	III/b	Pengelola Data dan Informasi
16.	SYAH PUTRA 19890921 201001 1 001	Pengatur Tk.I	II/d	Pengadministrasi Perkantoran
17.	SUWARNO, SE 19680411 198803 1 004	Penata Tk.I	III/d	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
18.	M. ELM HALIM NASUTION, S.Pd 19851022 201412 1 001	Penata Muda Tk.I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
19.	SYAIFUL BAHRI, SE., MH 19731127 200701 1 006	Pembina	IV/a	Kabid. Pengembangan SDM

20.	PARIDA, SE 19761010 199703 2 002	Penata Tk.I	III/d	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
21.	LATIFAH HANUM, SE 19870918 200604 2 001	Penata	III/c	Penelaah Teknis Kebijakan
22.	PARMIN SUPRATMIN 19730305 201412 1 001	Pengatur Tk.I	II/d	Pengadministrasi Perkantoran
23.	POPY NURHAFNI, SH 19781103 201001 2 011	Penata Tk.I	III/d	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
24.	ASRIL,S.Pd 196706152014121001	Penata	III/c	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda
25.	LESTIO HADI, S.Kom 19900312 201101 1 001	Penata Muda Tk.I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan
26.	TRI SUGESTI HANDAYANI, A. Md 19830318 200502 2 006	Penata	III/c	Pengelola Data dan Informasi
27.	NURHALIMAH, A.Md 19880912 201001 2 015	Penata Muda Tk.I	III/b	Pengelola Data dan Informasi
28.	AYU PERMATA SARI HARAHAHAP, S.Tr.IP 199906022021082001	Penata Muda	III/a	Penelaah Teknis Kebijakan
29.	FATIMAH ZAHARA,SE 197505042010012008	Penata Muda Tk.I	III/b	Penelaah Teknis Kebijakan



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA TEBING TINGGI

SYAIFUL FAHRI, SP., MSi  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19680626 199602 1 003

LAMPIRAN II  
STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TEBING TINGGI

**STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk berupa Permohonan dari OPD harus diperiksa kelengkapan SIMPEG untuk selanjutnya diagendakan di file surat masuk bila lengkap dan dikembalikan bila tidak lengkap</li> <li>2. Sedangkan surat kedinasan lainnya diterima untuk diagendakan di file surat masuk</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat dari OPD diterima oleh Pegawai Administrasi(JP) untuk diagendakan di file surat masuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa</li> <li>2. Sekretaris menyimpulkan isi surat dan saran untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan</li> <li>3. Kepala Badan menerima dan membaca isi surat untuk kemudian membuat perintah untuk ditindaklanjuti sesuai dengan bidang yang bersangkutan</li> <li>4. Pegawai Administrasi( JP) mendistribusikan surat yang telah didisposisikan kepada bidang yang bersangkutan untuk diproses</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya (Gratis)
6	Produk Pelayanan	Surat masuk yang telah ditandatangani Kepala Badan
7	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan secara tertulis melalui bentuk surat ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi</li> <li>2. Menyampaikan secara elektronik melalui alamat email bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</li> <li>3. Menyampaikan melalui Kotak Saran di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Komputer/laptop dengan akses internet; Printer, scanner, dan mesin fotokopi; Kertas dan alat tulis.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang Surat Masuk</li> <li>2. Ketelitian dalam mendistribusikan Surat</li> <li>3. Kecakapan untuk melaksanakan tugas diluar OPD</li> </ol>
10	Pengawas Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala BKPSDM disposisi ke kepala Bidang
11	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang pegawai BKPSDM
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat yang masuk akan diagendakan untuk diproses sesuai permohonan sampai dengan selesai dan akan disampaikan kembali kepada yang bersangkutan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat Koordinasi Intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan Pelayanan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

**PENERBITAN KARTU SUAMI/ISTRI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang no 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi
2.	Persyaratan	1. Formulir Laporan Perkawinan Pertama 2. Fotocopy Akta Nikah 3. Formulir Daftar Keluarga, Kartu Keluarga 4. Fotocopy Karpeg/ SK Pangkat Terakhir 5. Pas foto suami/istri ukuran 2x3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan penerbitan kartu 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas yang discan 3. Membuat konsep surat pengusulan penerbitan Kartu 4. Mengunggah scan dokumen melalui Aplikasi Bang Ucock BKN
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 ( satu ) minggu
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- ( Gratis)
6	Produk Pelayanan	Kartu Suami ( Karsu)/ Kartu istri ( Karis)
7	Penanganan Aduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran 2. Website : bkpsdmtebingtinggi.go.id 3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi 4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi 5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi 6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a> 7. Survey Kepuasan Masyarakat Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut: a. Cek di tempat b. Koordinasi Internal c. Koordinasi Eksternal  Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8	Sarana, Prasarana dan /atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas yang ada di BKPSDM Kota Tebing Tinggi : Formulir Laporan Perkawinan Pertama Komputer : 4 Unit Printer : 3 Unit Mesin Fotocopy : 1 Unit Jaringan : 4 Unit
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai pengetahuan tentang surat masuk 2. Ketelitian dan menganalisa syarat-syarat berkas yang dibutuhkan 3. Menguasai hak-hak dan kewajiban CPNS /PNS 4. Kecakapan untuk melaksanakan tugas di luar OPD
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, dan Kepala BKPSDM
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang Pegawai BKPSDM
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila karsu/karis sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam berkas permohonan ada nomor telepon pemohon, maka pemohon akan dihubungi lewat telepon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## 4. PEMBERIAN CUTI PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian jo. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 8 Tahun 1974</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. SE.Ka. BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang permintaan dan pemberian cuti PNS</li> <li>5. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD</li> <li>2. Fotokopi sah SK Pangkat terakhir</li> <li>3. Formulir Permohonan Cuti</li> <li>4. Surat Keterangan dari Dokter/Bidan (cuti melahirkan) /Biro Jasa (cuti umroh/haji)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan cuti</li> <li>2. Pemeriksaan syarat dan kelengkapan berkas permohonan</li> <li>3. Tanda Tangan Persetujuan Kepala BKD</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Formulir Permohonan Cuti yang telah disetujui.
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkd.tebingtinggikota.go.id">bkd.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKD Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkdtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkdtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpptebingtinggi@gmail.com">bkpptebingtinggi@gmail.com</a> <a href="mailto:bkd@tebingtinggikota.go.id">bkd@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi:</p> <p>Formulir Permohonan Cuti</p> <p>Komputer : 4 Unit</p> <p>Printer : 2 Unit</p> <p>Mesin Fotokopi : 1 Unit</p> <p>Jaringan : 4 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai pengetahuan tentang surat masuk</li> <li>2. Ketelitian dan menganalisa syarat - syarat berkas yang dibutuhkan</li> <li>3. Menguasai hak - hak dan kewajiban CPNS/PNS</li> <li>4. Kecakapan untuk melaksanakan tugas di luar OPD</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, dan Kepala BKD.
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Analisis Tata Usaha 1 orang</p> <p>Pengelola Kepegawaian 1 orang</p> <p>Pengadministrasi Kepegawaian 1 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Cuti sudah selesai namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Kasubbag Umum dan Kepegawaian OPD terkait akan dihubungi untuk mengambil formulir cuti yang telah disetujui.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

## 5. PENGINPUTAN DATA SIMPEG PNS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri No.17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>PERMENDAGRI Nomor : 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</li> <li>PERMENPAN &amp; RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP.</li> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>PERDA No. 3 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Kerja Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajen PNS</li> <li>PERWA No. 25 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Jabatan BKD Kota Tebing Tinggi</li> <li>PERWA No. 45 tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Formulir SIMPEG</li> <li>Scan dokumen kartu identitas, SK Kepangkatan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Jabatan, Ijazah Pendidikan, Sertifikat Diklat, Piagam Penghargaan, dokumen sah keluarga.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS Mengisi Formulir SIMPEG</li> <li>Penginputan data ke dalam aplikasi SIMPEG sekaligus pembuatan akun user baru dan pemberian hak akses.</li> <li>PNS mengunggah dokumen ke dalam akun SIMPEG masing-masing</li> <li>Verifikasi dokumen unggahan oleh admin SIMPEG BKD</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari / Ditunggu
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Akun SIMPEG masing-masing
7.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran</li> <li>Website : <a href="http://bkd.tebingtinggikota.go.id">bkd.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>Facebook : BKD Kota Tebing Tinggi</li> <li>Twitter : @bkdtebingtinggi</li> <li>Instagram : @bkdtebingtinggi</li> <li>Email : <a href="mailto:bkpptebingtinggi@gmail.com">bkpptebingtinggi@gmail.com</a> <a href="mailto:bkd@tebingtinggikota.go.id">bkd@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek di Tempat</li> <li>Koordinasi Internal</li> <li>Koordinasi Eksternal</li> <li>Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi:</p> <p>Formulir SIMPEG</p> <p>Komputer : 8 Unit</p> <p>Printer : 5 Unit</p> <p>Mesin Fotokopi : 1 Unit</p> <p>Jaringan : 8 Unit</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang peraturan tata naskah dinas/kantor</li> <li>Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>Mampu mengoperasikan Ms. Office</li> <li>Mampu melakukan kegiatan arsiparis</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbag Umum dan Kepegaaian, Sekretaris, dan Kepala BKD.
11.	Jumlah Pelaksana	Analisis Tata Usaha 1 orang



		Pengelola Kepegawaian 1 orang Pengadministrasi Kepegawaian 1 orang Analis Sistem Informasi 1 orang Pengelola SIMPEG 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen unggahan SIMPEG PNS tersimpan aman pada server di BKD. Setiap akun memiliki user id yang berbeda, dan password yang dapat diubah oleh masing-masing user.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

## STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 800/1066/Tahun 2021 tanggal 04 Agustus 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b><u>Kenaikan Pangkat Reguler dan Pilihan Jabatan Struktural :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari unit kerja/OPD</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS (untuk pertama kali usul pangkat)</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat terakhir</li> <li>4. Fotocopy SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>5. Fotocopy <b>SK Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Pelaksana</b> bagi yang tidak menduduki jabatan struktural maupun jabatan fungsional tertentu</li> <li>6. Khusus kenaikan pangkat reguler Jabatan Pelaksana, Golongan Ruang II/d ke III/a dan Golongan Ruang III/d ke IV/a agar melampirkan fotocopy STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas)</li> <li>7. Bagi yang menduduki <b>jabatan struktural</b>, turut melampirkan ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy Diklat Jabatan Struktural (jika ada)</li> <li>• Fotocopy SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) pada jabatan yang diduduki sejak kenaikan pangkat terakhir hingga sekarang</li> <li>• Asli Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ) dibuat terbaru</li> <li>• Khusus kenaikan pangkat Golongan Ruang III/d ke IV/a agar melampirkan fotocopy STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas) / fotocopy Diklatpim Tk. III / fotocopy Ijazah S-2</li> <li>• Khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama agar melampirkan Surat PPK/Walikota perihal Pengusulan Rekomendasi Hasil Seleksi JPT yang ditujukan kepada Ketua KASN serta Surat Rekomendasi Hasil Seleksi JPT dari Ketua KASN.</li> </ul> </li> <li>8. Fotocopy Ijazah terakhir dan transkrip nilai</li> <li>9. Berkas nomor 3 s/d 8 dibuat dalam bentuk softcopy format Pdf, dengan maksimum besar data 2 Mb per jenis berkas.</li> </ol> <p><b><u>Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari unit kerja/OPD.</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS (untuk pertama kali usul pangkat).</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir.</li> <li>4. Fotocopy SKP (Sasaran Kerja Pegawai) 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>5. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Umum / SK Jabatan Struktural (bila menduduki jabatan struktural).</li> <li>6. Fotocopy Ijazah awal dan transkrip nilai.</li> <li>7. Fotocopy Tugas Belajar / Izin Belajar.</li> <li>8. Fotocopy Ijazah terbaru dan transkrip nilai.</li> <li>9. Fotocopy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) bagi Izin Belajar.</li> <li>10. Asli Surat Keterangan dari Universitas tentang kebenaran perkuliahan secara Reguler bagi Izin Belajar.</li> <li>11. Asli Uraian Tugas yang ditandatangani Pejabat Eselon II (sesuai jabatan dan pendidikan yang diperoleh) bagi Izin Belajar.</li> <li>12. Fotocopy Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) dan Peta Jabatan dari Bagian Organisasi Setdako Tebing Tinggi serta fotocopy SK Formasi bagi Izin Belajar.</li> <li>13. Berkas nomor 3 s/d 13 dibuat dalam bentuk softcopy format Pdf, dengan maksimum besar data 2 Mb per jenis berkas.</li> </ol> <p><b><u>Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari unit kerja/OPD</li> <li>2. SK CPNS dan SK PNS</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru</li> <li>4. Fotocopy Penetapan Angka Kredit (PAK) lama</li> <li>5. Asli Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) baru</li> <li>6. Asli spesimen tandatangan Tim Penilai Angka Kredit</li> <li>7. Asli Surat Keterangan Keabsahan PAK</li> <li>8. Fotocopy SK penetapan Tim Penilai Angka Kredit</li> <li>9. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>10. Fotocopy SK Jabatan Fungsional lama dan baru</li> <li>11. Fotocopy SK Inpassing (khusus fungsional guru)</li> <li>12. Fotocopy SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>13. Fotocopy Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai</li> <li>14. Fotocopy sertifikat-sertifikat dan bukti lain pendukung nilai angka kredit</li> <li>15. Fotocopy Sertifikat Profesi Guru</li> <li>16. Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi</li> <li>17. Berkas nomor 3 s/d 16 dibuat dalam bentuk softcopy format Pdf, dengan maksimum besar data 2 Mb per jenis berkas.</li> </ol> <p><b><u>Peningkatan Pendidikan :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari unit kerja/OPD</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS dan SK PNS</li> <li>3. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fotocopy SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>5. Fotocopy Ijazah awal dan Transkrip Nilai</li> <li>6. Fotocopy Tugas Belajar / Izin Belajar</li> <li>7. Fotocopy Ijazah terbaru dan Transkrip Nilai</li> <li>8. Fotocopy SK Jabatan Struktural / SK Jabatan Pelaksana (JFU)</li> <li>9. Asli Surat Keterangan dari Universitas tentang kebenaran perkuliahan secara Reguler</li> <li>10. Asli Surat Keterangan dari Atasan yang menyatakan perkuliahan dilakukan diluar jam dinas ditandatangani Pejabat Eselon II</li> <li>11. Fotocopy Analisa Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan SK Formasi dari Bagian Organisasi Setdako untuk Izin Belajar.</li> <li>12. Berkas nomor 3 s/d 11 dibuat dalam bentuk softcopy format Pdf, dengan maksimum besar data 2 Mb per jenis berkas.</li> </ol>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas usul kenaikan pangkat</li> <li>2. Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Kenaikan Pangkat</li> <li>3. Penyerahan Keputusan Kenaikan Pangkat</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk usul Kenaikan Pangkat Golongan III/d ke bawah sesuai SOP Kanreg VI BKN</li> <li>• Untuk usul Kenaikan Pangkat Golongan IV/a-IV/b dan IV/c ke atas sesuai dengan SOP BKD Propinsi Sumatera Utara dan SOP BKN Pusat.</li> </ul>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Keputusan Kenaikan Pangkat.
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Subbidang Administrasi Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 4 Unit</li> <li>• Printer : 4 Unit</li> <li>• Jaringan : 4 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan – peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Administrasi Kepangkatan, Kepala Bidang Kepegawaian sampai Kepala Badan.

11	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li><li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li><li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li></ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Keputusan Kenaikan Pangkat telah diterbitkan, maka akan dihubungkan melalui telepon. Dan keputusan Kenaikan Pangkat yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li><li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>

**MUTASI MASUK DAN KELUAR PNS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Mutasi</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>9. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>10. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b><u>Pindah Tugas Antar Instansi PNS Keluar:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dan rekomendasi perpindahan yang ditandatangani oleh Kepala OPD.</li> <li>2. Surat permohonan mutasi dari PNS pemohon yang bermaterai dan ditandatangani.</li> <li>3. Analisis Jabatan pada jabatan saat ini.</li> <li>4. Analisis Jabatan pada Jabatan yang akan diduduki (INSTANSI BARU).</li> <li>5. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki / LOLOS BUTUH.</li> <li>6. Fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS.</li> <li>7. Fotokopi sah SK pangkat terakhir.</li> <li>8. Fotocopi sah SK Jabatan (struktural/pelaksana/fungsional) terakhir.</li> <li>9. Fotokopi sah SKP 2 (dua) tahun terakhir.</li> <li>10. Fotokopi sah Kartu Pegawai.</li> <li>11. Fotokopi sah ijazah terakhir.</li> <li>12. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin yang dibuat oleh Kepala OPD.</li> <li>13. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh Kepala OPD.</li> <li>14. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Kota Tebing Tinggi.</li> <li>15. Surat pernyataan mengetahui dan menyetujui mutasi dari Suami/Istri sah.</li> <li>16. Daftar Riwayat Hidup (Sesuai Kepka BKN no. 11 thn 2002).</li> </ol> <p><b><u>Pindah Tugas Antar Instansi PNS Masuk:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan yang ditandatangani dan bermaterai.</li> <li>2. Surat Rekomendasi/persetujuan Atasan (Pimpinan Unit Kerja)</li> <li>3. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh pimpinan unit kerja</li> <li>4. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh pimpinan unit kerja</li> <li>5. Surat pernyataan mengetahui dan menyetujui mutasi dari Suami/Istri sah</li> <li>6. Fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS</li> <li>7. Fotokopi sah SK pangkat terakhir</li> <li>8. Fotocopi sah SK Jabatan (struktural/pelaksana/fungsional) terakhir</li> <li>9. Fotokopi sah SKP 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>10. Fotokopi sah Kartu Pegawai</li> <li>11. Fotokopi sah ijazah terakhir</li> </ol>

		<p>12. Fotocopi Kartu Keluarga 13. Daftar Riwayat Hidup (Sesuai Kepka BKN no. 11 thn 2002)</p> <p><b>SYARAT USUL PERTEK</b></p> <p>1. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (Kepala BKD)</p> <p>2. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama (Kepala BKD)</p> <p>3. Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan oleh Inspektorat Instansi Asal</p> <p>4. Analisis Jabatan pada instansi Asal</p>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<p>1. Penerimaan berkas usul Mutasi 2. Verikasi dan proses penerbitan surat pindah 3. Penyerahan Keputusan Mutasi</p>
4	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk usul pindah luar daerah 1 Provinsi 3 Minggu.</li> <li>• Untuk usul pindah luar daerah luar Provinsi 1 Bulan</li> </ul>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Keputusan Pindah Instansi.
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Kotak Saran 2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a> 3. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi 4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi 5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi 6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a> 7. Survey kepuasan masyarakat</p> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Subbidang Administrasi Kependidikan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Memahami tentang Peraturan – peraturan Kepegawaian c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas.</p>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Formasi, Kepala Bidang Kepegawaian sampai Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP ) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Keputusan pindah instansi telah diterbitkan, maka akan dihubungkan melalui telepon. Dan keputusan pindah instansi yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan 2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>h. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>i. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>j. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 800/1066/Tahun 2021 tanggal 04 Agustus 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ft. Copy Ijazah dan transkrip nilai;</li> <li>2. Daftar Riwayat Hidup sesuai Peraturan Kepala BKN No. 14 Tahun 2018;</li> <li>3. Surat Pernyataan sesuai Peraturan Kepala BKN No. 14 Tahun 2018;</li> <li>4. Pasphoto warna ukuran 3 x 4 cm (4 lembar);</li> <li>5. SKCK yang dikeluarkan oleh POLRI;</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Tim Dokter Penguji Pemerintah yang ditunjuk secara khusus;</li> <li>7. Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif lainnya dari Tim Dokter Penguji Tersendiri Pemerintah;</li> <li>8. Ft. Copy SK Pengangkatan sebagai Tenaga Honor sejak pertama kali pengangkatan tenaga honor s/d akan diangkat sebagai CPNS (formasi Tenaga Honor);</li> <li>9. Bukti pengalaman kerja bagi yang memiliki pengalaman kerja.</li> </ol>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas usul penetapan NIP CPNS</li> <li>2. Verikasi dan pengajuan usul penetapan NIP CPNS ke Kanreg VI BKN</li> <li>3. Penerimaan Persetujuan Teknis Penetapan NIP CPNS dari Kanreg VI BKN</li> <li>4. Penyerahan Keputusan Pengangkatan CPNS</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk penerimaan Persetujuan Teknis Penetapan NIP sesuai SOP Kanreg VI BKN</li> <li>• Untuk penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak Persetujuan Teknis Penetapan NIP CPNS diterima dari Kanreg VI BKN.</li> </ul>
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instragram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Subbidang Administrasi Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 4 Unit</li> <li>• Printer : 4 Unit</li> <li>• Jaringan : 4 Unit</li> </ul>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Memahami tentang Peraturan – peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Memahami tentang Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Administrasi Kepangkatan, Kepala Bidang Kepegawaian sampai Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyerahan Keputusan Pengangkatan CPNS dilakukan secara serentak. Jika terdapat Keputusan Pengangkatan CPNS yang belum diterima, maka akan disimpan hingga diterima oleh CPNS yang bersangkutan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL MENJADI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor 800/1066/Tahun 2021 tanggal 04 Agustus 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari OPD</li> <li>2. Ft.Copy SK CPNS</li> <li>3. Ft.Copy SKP tahun terakhir</li> <li>4. Ft.Copy Ijazah dan transkrip nilai sesuai SK CPNS</li> <li>5. Ft.Copy Surat Penugasan pertama s/d terakhir</li> <li>6. Asli dan Ft.Copy SPMT terbaru</li> <li>7. Ft.Copy STTPL Prajabatan</li> <li>8. Asli dan Ft.Copy Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani serta Surat Keterangan Tidak Mengonsumsi Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif lainnya dari Tim Dokter Penguji Tersendiri Pemerintah.</li> </ol>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas usul pengangkatan CPNS menjadi PNS</li> <li>2. Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS</li> <li>3. Penyerahan Keputusan Pengangkatan PNS</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak hari penerimaan berkas.
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instragram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Subbidang Administrasi Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 4 Unit</li> <li>• Printer : 4 Unit</li> <li>• Jaringan : 4 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Memahami tentang Peraturan – peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Administrasi Kepangkatan, Kepala Bidang Kepegawaian sampai Kepala Badan.
11	Jumlah Pelaksana	4 ( empat ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyerahan Keputusan Pengangkatan PNS dilakukan secara serentak. Jika terdapat Keputusan Pengangkatan PNS yang belum diterima, maka akan disimpan hingga diterima oleh PNS yang bersangkutan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda / Anak</li> <li>2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan ketujuh belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiun PNS dan Janda / Dudanya</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda / Duda Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>PENERBITAN SK PENSIUN BATAS USIA PENSIUN ( BUP )</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ( bermaterai 10000 )</li> <li>• Surat Pengantar dari Dinas / Unit kerja bersangkutan</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir, Berkala terakhir dan Jabatan terakhir</li> <li>• Foto copy Sasaran Kerja Pegawai 2 Tahun terakhir</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>• Pas Photo warna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 10 ( sepuluh ) lembar</li> <li>• Foto copy Akte Nikah / Surat Nikah</li> <li>• Foto Copy Akte Cerai / Surat Cerai apabila PNS yang bersangkutan bercerai</li> <li>• Surat keterangan kematian/ akte kematian apabila Suami / Istri PNS bersangkutan telah meninggal dunia</li> <li>• Foto copy Akte kelahiran anak yang masih dalam tanggungan</li> </ul> <p><b>PENERBITAN SK PENSIUN MENINGGAL DUNIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari Ahli Waris PNS yang bersangkutan ( bermaterai 10000 )</li> <li>• Surat Pengantar dari Dinas / Unit kerja bersangkutan</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir, Berkala terakhir dan Jabatan terakhir</li> <li>• Foto copy Sasaran Kerja Pegawai 2 Tahun terakhir</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>• Pas Photo warna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 10 ( sepuluh ) lembar</li> <li>• Foto copy Akte Nikah / Surat Nikah</li> <li>• Foto Copy Akte Cerai / Surat Nikah apabila yang PNS bersangkutan bercerai</li> <li>• Foto copy Akte kelahiran anak yang masih dalam tanggungan</li> <li>• Surat keterangan kematian/ akte kematian</li> </ul> <p><b>PENERBITAN SK PENSIUN ATAS PERMINTAAN SENDIRI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ( bermaterai 10000 )</li> <li>• Surat Pengantar dari Dinas / Unit kerja bersangkutan</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir, Berkala terakhir dan Jabatan terakhir</li> <li>• Foto copy Sasaran Kerja Pegawai 2 Tahun terakhir</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>• Pas Photo warna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 10 ( sepuluh ) lembar</li> <li>• Foto copy Akte Nikah / Surat Nikah</li> <li>• Foto Copy Akte Cerai / Surat Nikah apabila yang PNS bersangkutan bercerai</li> <li>• Surat keterangan kematian/ akte kematian apabila Suami / Istri PNS bersangkutan telah meninggal dunia</li> <li>• Foto copy Akte kelahiran anak yang masih dalam tanggungan</li> </ul> <p><b>PENERBITAN SK PENSIUN UZUR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ( bermaterai 10000 )</li> <li>• Surat Pengantar dari Dinas / Unit kerja bersangkutan</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir, Berkala terakhir dan Jabatan terakhir</li> <li>• Foto copy Sasaran Kerja Pegawai 2 Tahun terakhir</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>• Pas Photo warna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 10 ( sepuluh ) lembar</li> <li>• Foto copy Akte Nikah / Surat Nikah</li> <li>• Foto Copy Akte Cerai / Surat Nikah apabila yang PNS bersangkutan bercerai</li> <li>• Surat keterangan kematian/ akte kematian apabila Suami / Istri PNS bersangkutan telah meninggal dunia</li> <li>• Foto copy Akte kelahiran anak yang masih dalam tanggungan</li> <li>• Surat Keterangan dari Dokter tidak dapat bekerja lagi serta melampirkan Hasil pemeriksaan Lab</li> </ul> <p><b>PENERBITAN SK PENSIUN ANUMERTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari PNS yang bersangkutan ( bermaterai 10000 )</li> <li>• Surat Pengantar dari Dinas / Unit kerja bersangkutan</li> <li>• Foto copy SK CPNS, PNS, Pangkat terakhir, Berkala terakhir dan Jabatan terakhir</li> <li>• Foto copy Sasaran Kerja Pegawai 2 Tahun terakhir</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat atau sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Surat keterangan tidak pernah sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari instansi yang bersangkutan</li> <li>• Foto Copy Kartu Keluarga ( KK )</li> <li>• Pas Photo warna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 10 ( sepuluh ) lembar</li> <li>• Foto copy Akte Nikah / Surat Nikah</li> <li>• Foto Copy Akte Cerai / Surat Nikah apabila yang PNS bersangkutan bercerai</li> <li>• Surat keterangan kematian/ akte kematian apabila Suami / Istri PNS bersangkutan telah meninggal dunia</li> <li>• Foto copy Akte kelahiran anak yang masih dalam tanggungan</li> <li>• Berita acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia</li> <li>• Visum et repertum dari dokter</li> <li>• Fotokopi sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan</li> <li>• Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian</li> </ul>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas usul Pemberian Pensiun</li> <li>2. Verikasi dan proses penerbitan SK Pensiun</li> <li>3. Penyerahan SK Pensiun</li> </ol>
4	Jangka waktu	1 ( satu ) hari

	pelayanan	
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	SK Pensiun
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkd.tebingtinggikota.go.id">bkd.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKD Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkdtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkdtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpptebingtinggi@gmail.com">bkpptebingtinggi@gmail.com</a></li> <li>7. <a href="mailto:bkd@tebingtinggikota.go.id">bkd@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>8. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Subbidang Administrasi Pensiun Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 1 Unit</li> <li>• Printer : 1 Unit</li> <li>• Jaringan : 1 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan – peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Administrasi Pensiun, Kepala Bidang Kepegawaian sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 ( dua ) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila SK Pensiun telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan SK Pensiun yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

**TUGAS BELAJAR/SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PENDIDIKAN**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;</li> <li>2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan;</li> <li>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS melalui Jalur Pendidikan;</li> <li>9. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari Unit Kerja</li> <li>• Surat Permohonan Pribadi</li> <li>• Surat Persetujuan Melanjutkan Pendidikan</li> <li>• SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>• Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Pemeriksaan</li> <li>• Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> <li>• Surat Perjanjian</li> <li>• Anjab/ABK sesuai rencana kebutuhan instansi</li> <li>• Surat Keterangan dari Kampus</li> <li>• Sertifikat Akreditasi Program Studi</li> <li>• Jadwal Kuliah</li> <li>• Fotocopy Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai</li> <li>• Fotocopy Legalisir SK Pangkat Terakhir</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerimaan berkas usul penerbitan Tugas Belajar/Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan</li> <li>(2) Verifikasi dan proses penerbitan Tugas Belajar/Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan</li> <li>(3) Penyerahan Keputusan Tugas Belajar/Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Tugas Belajar//Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pelaksana/Fungsional, Kepala Bidang Pengembangan SDM, sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Tugas Belajar/Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Tugas Belajar/Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL (PKN) Tk. II**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> <li>7. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II</li> <li>8. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah dan Bebas Tugas yang ditandatangani Kepala Daerah</li> <li>2. SK Jabatan dan Pangkat Terakhir</li> <li>3. Pas Foto</li> <li>4. Formulir Kesiediaan mengikuti diklat</li> <li>5. Formulir Pernyataan Komitmen</li> <li>6. Formulir Pakta Integritas</li> <li>7. Surat Ket. Sehat</li> <li>8. Surat Ket. Bebas Narkoba</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerimaan surat/jadwal pelaksanaan pelatihan dari PUSDIKLAT LAN RI</li> <li>(2) Pengiriman jumlah peserta diklat yang sesuai yang ditampung DPA BKPSDM Tebing Tinggi ke PUSDIKLAT LAN RI</li> <li>(3) Pemanggilan peserta diklat oleh PUSDIKLAT LAN RI</li> <li>(4) Pendaftaran/pelaksanaan peserta diklat di PUSDIKLAT LAN RI</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pelatihan ± 4 bulan yang terdiri on campus dan off campus</li> </ul>
5	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya kontribusi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tk. II : Rp 30.261.000,-/orang</li> </ul>
6	Produk Layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM, sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Peserta</li> </ol>

13	Jaminan Kemanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Tanda Tamat Pelatihan telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Surat Tanda Tamat Pelatihan yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li><li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li></ol>



**PENGIRIMAN PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR (PKA), PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP) DAN PELATIHAN DASAR (LATSAR)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> <li>7. Peraturan LAN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rincian Anggaran Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tk. I, Tk. II, Tk. III dan Tk. IV, Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III, serta Pelatihan Dasar CPNS Golongan I, Golongan II dan/atau Golongan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Kategori 1, dan/atau Kategori 2</li> <li>8. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b><u>Diklatpim III/ Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>2. Pangkat / golongan minimal Penata III/c</li> <li>3. Surat perintah tugas mengikuti diklat dari atasan</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Foto Copy SK Kelulusan/Hasil seleksi Diklatpim Tk. III (bagi peserta yang belum menuduki jabatan Esselon III )</li> <li>6. Fotocopy ijazah terakhir (leges)</li> <li>7. Fotocopy SK pangkat terakhir (leges)</li> <li>8. Mengisi biodata</li> </ol> <p><b><u>Diklatpim Tk. IV/ Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>2. Pangkat / golongan minimal Penata Muda III/a</li> <li>3. Surat perintah tugas mengikuti diklat dari atasan</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Foto Copy SK Kelulusan/Hasil seleksi Diklatpim Tk. IV (bagi peserta yang belum menuduki jabatan Esselon IV )</li> <li>6. Fotocopy ijazah terakhir (leges)</li> <li>7. Fotocopy SK pangkat terakhir (leges)</li> <li>8. Mengisi biodata</li> </ol> <p><b><u>Diklat Prajabatan/Pelatihan Dasar (Latsar) :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan oleh pejabat yang berwenang</li> <li>2. Fotocopy SK CPNS (leges)</li> <li>3. Fotovopy Ijazah terakhir (leges)</li> <li>4. Surat perintah tugas mengikuti diklat</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerimaan surat/jadwal pelaksanaan pelatihan dari BPSDM/PPSDM/LAN RI</li> <li>(2) Pengiriman jumlah peserta diklat yang sesuai yang ditampung DPA BKPSDM Tebing Tinggi ke BPSDM/PPSDM/LAN RI</li> <li>(3) Pemanggilan peserta diklat oleh BPSDM/PPSDM/LAN RI</li> <li>(4) Pendaftaran/pelaksanaan peserta diklat di BPSDM/PPSDM/LAN RI</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pelatihan ± 4 bulan yang terdiri on campus dan off campus</li> </ul>

5	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biaya kontribusi Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) : Rp 22.125.000,-/orang</li> <li>• Biaya kontribusi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) : Rp 20.230.000,-/orang</li> <li>• Biaya kontribusi Pelatihan Dasar : Rp 9.296.000,-/orang</li> <li>• Biaya kontribusi Diklat Prajabatan : Rp 2.242.000,-/orang</li> </ul>
6	Produk Layanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM, sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Peserta</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Tanda Tamat Pelatihan telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Surat Tanda Tamat Pelatihan yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**PENGIRIMAN PESERTA DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL/BIMTEK/SOSIALISASI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> <li>7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar/permohonan Dinas</li> <li>• Dasar Surat Pelaksanaan Diklat dan biaya</li> <li>• Surat Perintah mengikuti diklat</li> <li>• Lembaga penyelenggara diklat adalah lembaga yang resmi</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerimaan berkas usulan/permohonan dari dinas</li> <li>(2) Verifikasi berkas usulan</li> <li>(3) Membuat nota dinas persetujuan ke Kepala Badan</li> <li>(4) Membuat nota dana pencairan biaya diklat</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
5	Biaya / Tarif	(sesuai dengan biaya kontribusi diklat yang diusulkan)
6	Produk Layanan	Sertifikat pelatihan
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM, sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila persetujuan pembiayaan diklat telah disetujui, maka akan dihubungi melalui telepon.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**PELAKSANAAN DIKLAT TEKNIS DAN FUNGSIONAL/BIMTEK/SOSIALISASI**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</li> <li>7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar Surat Pelaksanaan Diklat dan biaya</li> <li>• Surat Perintah mengikuti diklat</li> <li>• Narasumber yang berkompeten</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Membuat nota dinas persetujuan ke Kepala Badan</li> <li>(2) Membuat nota dana pencairan biaya diklat</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu
5	Biaya / Tarif	(sesuai dengan nota dana kegiatan yang diusulkan)
6	Produk Layanan	Sertifikat pelatihan
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM, sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila persetujuan pembiayaan diklat telah disetujui, maka langsung diproses kegiatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>4. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

UJIAN DINAS/ KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b><u>Ujian Dinas Tk. II :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang berpangkat Penata Tingkat I (III/d)</li> <li>2. Pendidikan minimal S1 atau sederajat</li> <li>3. Belum mengikuti Diklatpim Tk. III dan belum memiliki Ijazah S2</li> <li>4. Minimal menduduki jabatan administrator (eselon III)</li> </ol> <p><b><u>Ujian Dinas Tk. I :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang berpangkat Pengatur Tingkat I (II/d)</li> <li>2. Pendidikan minimal SMA atau sederajat</li> <li>3. Belum mengikuti Diklatpim Tk. IV</li> </ol> <p><b><u>Ujian Penyesuaian Ijazah Tingkat SMA/sederajat :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang memiliki Ijazah SMA atau sederajat</li> <li>2. Minimal berpangkat Juru (I/c)</li> <li>3. Minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir</li> </ol> <p><b><u>Ujian Penyesuaian Ijazah Tingkat S1 :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang memiliki Ijazah S1 atau sederajat</li> <li>2. Memiliki Surat Izin Belajar bagi PNS yang memperoleh Ijazah setelah diangkat menjadi PNS atau Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan bagi PNS yang memperoleh Ijazah sebelum diangkat menjadi CPNS/PNS</li> <li>3. Program pendidikan yang diikuti bukan kelas jauh</li> <li>4. Program studi yang diikuti PNS minimal terakreditasi B</li> <li>5. Minimal berpangkat Pengatur Muda (II/a)</li> <li>6. Minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir</li> </ol> <p><b><u>Ujian Penyesuaian Ijazah Tingkat S2 :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang memiliki Ijazah S2 atau sederajat</li> <li>2. Memiliki Surat Izin Belajar bagi PNS yang memperoleh Ijazah setelah diangkat menjadi PNS atau Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan bagi PNS yang memperoleh Ijazah sebelum diangkat menjadi CPNS/PNS</li> <li>3. Program pendidikan yang diikuti bukan kelas jauh</li> <li>4. Program studi yang diikuti PNS minimal terakreditasi B</li> <li>5. Minimal berpangkat Penata Muda (III/a)</li> <li>6. Minimal 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Pengiriman surat ke setiap OPD untuk menginventarisir jumlah peserta ujian

		(2) Masing-masing OPD mengirimkan calon peserta ujian (3) Berkoordinasi dengan BKN mengenai pelaksanaan ujian
4	Jangka Waktu Pelayanan	• Pelaksanaan ujian dalam waktu ± 2 hari
5	Biaya / Tarif	• Biaya pelaksanaan ujian ditampung oleh BKPSDM setelah adanya koordinasi tentang pelaksanaan ujian dengan BKN
6	Produk Layanan	Surat Tanda Lulus Ujian
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Diklat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM, sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Peserta</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Surat Tanda Lulus Ujian telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Surat Tanda Lulus Ujian yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**Penerbitan Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Terampil / Ahli**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrasi Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis dan Teknisi Elektromedis</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional</li> <li>8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>9. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berstatus PNS;</li> <li>• memiliki integritas dan moralitas yang baik;</li> <li>• sehat jasmani dan rohani;</li> <li>• berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV;</li> <li>• mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina</li> <li>• nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan</li> <li>• syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri</li> </ul> <p>Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Terampil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berstatus PNS;</li> <li>• memiliki integritas dan moralitas yang baik;</li> <li>• sehat jasmani dan rohani;</li> <li>• berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;</li> <li>• mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;</li> <li>• nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan</li> <li>• syarat lainnya.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas usul penerbitan Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional</li> <li>2. Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional</li> <li>3. Penyerahan Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional</li> </ol>

4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>3. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**Penerbitan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5.Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrasi Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis dan Teknisi Elektromedis 6.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 7.Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional 8.Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9.Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari OPD</li> <li>• Fotokopi SK Fungsional Terakhir</li> <li>• Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Fotokopi Ijazah terakhir</li> <li>• Fotokopi SKP 1 tahun terakhir</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Penerimaan berkas usul penerbitan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (2) Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (3) Penyerahan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a> 3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi 4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi 5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi 6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a> 7. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**Penerbitan Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5.Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrasi Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis dan Teknisi Elektromedis 6.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 7.Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional 8.Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9.Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari OPD</li> <li>• Fotokopi SK Fungsional Terakhir</li> <li>• Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Fotokopi Ijazah terakhir</li> <li>• Fotokopi SKP 1 tahun terakhir</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Penerimaan berkas usul penerbitan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (2) Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (3) Penyerahan Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a> 3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi 4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi 5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi 6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a> 7. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan

8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**Penerbitan Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1.Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5.Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Tunjangan jabatan Fungsional Dokter, Dokter Gigi, Apoteker, Asisten Apoteker, Pranata Laboratorium Kesehatan, Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Sanitarian, Administrasi Kesehatan, Penyuluh Kesehatan Masyarakat, Perawat Gigi, Nutrisionis, Bidan, Perawat, Radiografer, Perekam Medis dan Teknisi Elektromedis 6.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 7.Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional 8.Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 9.Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar dari OPD</li> <li>• PAK</li> <li>• Fotokopi SK Fungsional Terakhir</li> <li>• Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>• Fotokopi Ijazah terakhir</li> <li>• Fotokopi SKP 1 tahun terakhir</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	(1) Penerimaan berkas usul penerbitan Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional (2) Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional (3) Penyerahan Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a> 3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi 4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi 5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi 6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a> 7. Survey Kepuasan Masyarakat  Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut : 1. Cek Di Tempat 2. Koordinasi Internal 3. Koordinasi Eksternal

		4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Perubahan Jabatan Fungsional yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**Penerbitan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>8. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;</li> <li>• memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;</li> <li>• memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;</li> <li>• sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun;</li> <li>• memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;</li> <li>• usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun; dan</li> <li>• sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) perencanaan</li> <li>(2) pengumuman lowongan</li> <li>(3) Pelamaran</li> <li>(4) Seleksi</li> <li>(5) pengumuman hasil seleksi</li> <li>(6) penetapan dan pengangkatan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**Penerbitan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Pengawas**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>8. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Pengangkatan dalam Jabatan Administrator :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berstatus PNS;</li> <li>• memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sarjana atau diploma IV;</li> <li>• memiliki integritas dan moralitas yang baik;</li> <li>• memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;</li> <li>• setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan</li> <li>• sehat jasmani dan rohani</li> </ul> <p>Pengangkatan dalam Jabatan Pengawas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berstatus PNS;</li> <li>• memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah diploma III atau yang setara;</li> <li>• memiliki integritas dan moralitas yang baik;</li> <li>• memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki;</li> <li>• setiap unsur penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>• memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang dibuktikan berdasarkan hasil evaluasi oleh tim penilai kinerja PNS di instansinya; dan</li> <li>• sehat jasmani dan rohani.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep jabatan kosong</li> <li>2. Rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka pengisian jabatan kosong</li> <li>3. Pejabat yang berwenang mengusulkan pengangkatan PNS dalam Jabatan Administrator dan Pengawas kepada Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat pertimbangan Tim Penilai Kinerja</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Adminsitrator dan Pengawas

7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Pengawas telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator dan Pengawas yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**Penerbitan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan gaji pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah</li> <li>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>8. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>9. Surat Keputusan Walikota Tebing Tinggi Nomor : 800/1633/Tahun 2017 tanggal 29 September 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berstatus PNS;</li> <li>• memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau yang setara;</li> <li>• telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi;</li> <li>• memiliki integritas dan moralitas yang baik;</li> <li>• memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan; dan</li> <li>• sehat jasmani dan rohani</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Penerimaan berkas usul pengangkatan dalam jabatan Pelaksana</li> <li>(2) Verifikasi dan proses penerbitan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana</li> <li>(3) Penyerahan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- (Gratis)
6	Produk Layanan	Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>3. Facebook : BKPSDM Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. e-mail : <a href="mailto:bkpsdmtebingtinggi@gmail.com">bkpsdmtebingtinggi@gmail.com</a></li> <li>7. Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Di Tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas yang ada di Subbidang Pengembangan Jabatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer : 2 Unit</li> <li>• Printer : 2 Unit</li> <li>• Jaringan : 2 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan-peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP)</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Apabila Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana telah diterbitkan, maka akan dihubungi melalui telepon. Dan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pelaksana yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan</li> <li>2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

**IZIN PERCERAIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang (UU) Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li> <li>3. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>10. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Permohonan Izin cerai dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>2. Berita Acara Pembinaan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>3. Surat Undangan Pembinaan</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>5. Fotocopy Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan</li> <li>6. Fotocopy Karis / Karsu</li> <li>7. Fotocopy SK Pangkat Terakhir</li> </ol>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penerimaan berkas Permohonan Izin cerai dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>5. Verikasi berkas Permohonan Izin cerai</li> <li>6. Proses penyelenggaraan rapat pembinaan bersama Tim Pembina Kepegawaian Kota Tebing Tinggi</li> <li>7. Penyerahan Keputusan Hasil Pembinaan (Notula Rapat / Rekomendasi Cerai)</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	Minimal 21 (dua puluh satu) hari setelah persyaratan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Notula Rapat / Rekomendasi Cerai
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Kotak Saran</li> <li>9. Website : <a href="http://bkpsdm.tebingtinggikota.go.id">bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>10. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi</li> <li>11. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>12. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>13. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>14. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Cek di tempat</li> <li>6. Koordinasi Internal</li> <li>7. Koordinasi Eksternal</li> <li>8. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Bidang Pengembangan SDM yang menangani Pembinaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer/Laptop : 2 Unit</li> <li>• Printer : 1 Unit</li> <li>• Jaringan : 1 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	b. Memahami tentang Peraturan – Peraturan Kepegawaian c. Memahami Tata Naskah Dinas.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	4. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP ) 5. Adanya Kode Etik Pegawai 6. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila hasil putusan Rapat Pembinaan (Notula Rapat / Rekomendasi Cerai) telah diterbitkan, maka pemohon dihubungi melalui telepon dan/atau whatsapp. Kemudian apabila hasil putusan Rapat Pembinaan (Notula Rapat / Rekomendasi Cerai) yang telah diterbitkan namun belum diambil, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan. 4. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja</li> <li>3. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa KORPS dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Peraturan</li> <li>5. Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li> <li>12. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>13. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> <li>14. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Nilai Dasar, Kode Etik, dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>2. Laporan atasan langsung / Kepala OPD terkait dugaan pelanggaran disiplin ASN</li> <li>3. Surat Panggilan</li> <li>4. Berita Acara Pemeriksaan dari OPD</li> <li>5. SK Penjatuhan hukuman disiplin dari OPD</li> </ol>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas Laporan terkait dugaan pelanggaran disiplin ASN dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>2. Verikasi berkas Laporan terkait dugaan pelanggaran disiplin ASN</li> <li>3. Analisa dan telaahan staf Analis SDM Aparatur yang menangani pembinaan</li> <li>4. Proses penyelenggaraan rapat pembinaan bersama Tim Pembina Kepegawaian Kota Tebing Tinggi</li> <li>5. Penyerahan Keputusan Hasil Pembinaan (Notula Rapat / SK Penjatuhan Hukuman Disiplin)</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	Minimal 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Notula Rapat / Rekomendasi Cerai

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</li> <li>3. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instragram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Bidang Pengembangan SDM yang menangani Pembinaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer/Laptop : 2 Unit</li> <li>• Printer : 1 Unit</li> <li>• Jaringan : 1 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan – Peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila hasil putusan Rapat Pembinaan (Notula Rapat / SK Penjatuhan Hukuman Disiplin) telah diterbitkan, maka ASN terlapor dihubungi melalui telepon dan/atau whatsapp. Kemudian apabila hasil putusan Rapat Pembinaan (Notula Rapat / SK Penjatuhan Hukuman Disiplin) yang telah diterbitkan namun belum diambil sampai waktu yang telah ditentukan, maka akan disampaikan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan.</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



**PENGUSULAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>2. Undang-Undang (UU) Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang-Undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>10. Surat Edaran Sekretariat Dewan Gelar Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Serta Pemakaian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi</li> <li>12. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 63 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD)</li> <li>2. Softcopy file (xls.) Daftar Nama PNS yang diusulkan untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya (SLKS)</li> <li>3. Softcopy kumpulan scan berkas PNS yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Riwayat Hidup sesuai format</li> <li>b. SK CPNS</li> <li>c. SK Pangkat Terakhir</li> <li>d. SK Jabatan Terakhir</li> <li>e. Petikan Kepres tentang Penganugerahan SLKS yang telah diperoleh sebelumnya (jika ada)</li> </ol> </li> </ol>
3	Sistem , mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui Google Drive bagian yang menangani pembinaan.</li> <li>2. Verikasi Softcopy file (xls.) Daftar Nama PNS yang diusulkan untuk mendapatkan Satyalancana Karya Satya (SLKS)</li> <li>3. Softcopy kumpulan scan berkas PNS yang diusulkan</li> <li>4. Proses penginputan usulan ke Aplikasi SLKS pada Unit Layanan Administrasi Kementerian Dalam Negeri</li> <li>5. Menyampaikan hasil verifikasi TIM Kementerian Dalam Negeri RI dan Kementerian Sekretariat Negara RI yang ditetapkan oleh Presiden RI kepada PNS yang memenuhi syarat (MS) dan tidak memenuhi syarat (TMS)</li> <li>6. Pengambilan Tanda Kehormatan SLKS ke Kementerian Dalam Negeri</li> <li>7. Menyerahkan Tanda Kehormatan SLKS kepada PNS yang memenuhi syarat (MS) dan mengusulkan kembali PNS yang tidak memenuhi syarat (TMS)</li> </ol>
4	Jangka waktu pelayanan	12 (dua belas) bulan
5	Biaya / Tarif	Rp 0,- ( Gratis )
6	Produk Layanan	Tanda Kehormatan SLKS berupa Piagam Penghargaan, Petikan Keppres dan Medali Satyalancana Karya Satya

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Website : bkpsdm.tebingtinggikota.go.id</li> <li>3. Facebook : bkpsdm Kota Tebing Tinggi</li> <li>4. Twitter : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>5. Instagram : @bkpsdmtebingtinggi</li> <li>6. Email : <a href="mailto:bkpsdm@tebingtinggikota.go.id">bkpsdm@tebingtinggikota.go.id</a></li> <li>7. Survey kepuasan masyarakat</li> </ol> <p>Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek di tempat</li> <li>2. Koordinasi Internal</li> <li>3. Koordinasi Eksternal</li> <li>4. Tindak lanjut dan solusi Permasalahan.</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas yang ada di Bidang Pengembangan SDM yang menangani Pembinaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Komputer/Laptop : 2 Unit</li> <li>• Printer : 1 Unit</li> <li>• Jaringan : 1 Unit</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>b. Memahami tentang Peraturan – Peraturan Kepegawaian</li> <li>c. Memahami Tata Naskah Dinas.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan SDM sampai Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tebing Tinggi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Standar Operasional Prosedur ( SOP )</li> <li>2. Adanya Kode Etik Pegawai</li> <li>3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Apabila Tanda Kehormatan SLKS telah diterbitkan, maka akan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan pada Upacara HUT RI (17 Agustus). Kemudian apabila Tanda Kehormatan SLKS yang telah terbit belum diambil oleh PNS yang bersangkutan, maka akan disimpan terlebih dahulu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat koordinasi intern rutin setiap semester dan opsional sesuai kebutuhan terkait program kegiatan.</li> <li>2. Melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA TEBING TINGGI



SYAIFUL FAHRI, SP., MSi  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19680626 199602 1 003