



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KESEHATAN

Jalan Jendral Sudirman No.01 Payakumbuh Utara Kode Pos. 26221

Telepon 0752-92418, Faks 0752-92172

E-mail dinaskesehatankablimapuluhkota@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA NOMOR : 100.3/138/DISKES.I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, akuntabel, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan standar pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat maupun aparatur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b , perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 141);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 11

- Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja PNS (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15);
 8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 76 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2017 Nomor 77);
 9. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2021 Nomor);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU :
- : Standar Pelayanan Administrasi Kepegawaian pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan satu kesatuan yang utuh dengan Keputusan ini.
- KEDUA :
- : Jenis pelayanan yang dimuat dalam Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU termuat pada Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA :
- : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Aparatur di Lingkungan Dinas Kesehatan.
- KEEMPAT :
- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA :
- : Pembiayaan yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota.

KEENAM

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal : 3 Februari 2026



dr. Budi Andri, MKM
PEMBINA TK 1/NIP. 19720102 200101 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 100.3/138/DISKES.I/2026
TANGGAL : 3 FEBRUARI 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN
LIMA PULUH KOTA

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Lima Puluh Kota Bermartabat, Maju, Sejahtera dan Berkelanjutan

2. Misi

Meningkatkan SDM yang Andal, Sehat, Produktif dan Kompetitif

3. Sasaran :

- a. Mencapai masyarakat yang sehat dan produktif sesuai siklus hidup.
- b. Meningkatkan pembudayaan gaya hidup sehat pada masyarakat melalui penguatan kesadaran, pengetahuan dan penerapan untuk hidup sehat dengan indikator proporsi penduduk dengan aktifitas fisik cukup.
- c. Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kesehatan.

B. STANDAR PELAYANAN :

1. Pengurusan Cuti Pegawai
2. Pengurus Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya
3. Pengurusan Pensiun
4. Kenaikan Gaji Berkala
5. Pengurusan Kenaikan Pangkat
6. Tugas Belajar
7. Pengurusan Masuk
8. Pengurusan Surat Keluar
9. Pengurus Perceraian
10. Pengurusan Mutasi di Dalam Instansi
11. Pengurusan Mutasi Antar Instansi

C. POLA UMUM PELAYANAN

Temat Pelayanan, jam kerja, waktu dan Biaya

1. Tempat Pelayanan

Pelayanan di Dinas Kesehatan Kab. Lima Puluh Kota,
beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 1 Payakumbuh

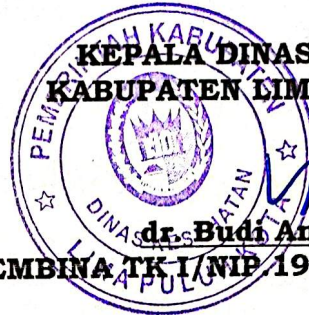
2. Jam Kerja :

Senin sampai dengan Kamis Jam 08.00 – 16.00 WIB, istirahat
jam 12.00 – 13.00 WIB

Jumat jam 08.00-16.00 WIB, istirahat jam 11.30-13.00 WIB

3. Waktu penyelesaian, disesuaikan dengan Standar Pelayanan pada lampiran II, surat keputusan ini
4. Biaya, semua pelayanan tidak dipungut bayaran/gratis

Ditetapkan di : Payakumbuh
Pada Tanggal : 3 Februari 2026



dr. Budi Andri, MKM
PEMBINA TK I/NIP. 19720102 200101 1 00

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 100.3/138/DISKES.I/2026
TANGGAL : 3 FEBRUARI 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN
LIMA PULUH KOTA

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	- Permohonan Cuti - Surat pelimpahan Tugas
2	Prosedur	- Pegawai mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung - Kasubbag Umum dan Kepegawaian memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditanda tangani - Sekretaris menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan - Sekretaris mendisposisi dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani - Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas dan mengembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian - Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan persetujuan cuti/ Surat cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pegawai pemohon - Pegawai menerima persetujuan cuti
3	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 (satu) hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil dari Pelayanan ini adalah diterbitkannya formulir permintaan cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan

6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan pengurusan cuti pegawai telah sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam

8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	------------------	--

**STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN TANDA KEHORMATAN
SATYALANCANA KARYA SATYA**

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	- Telah mengabdikan secara terus-menerus paling singkat 10 (sepuluh) tahun, 20 (dua puluh) tahun, atau 30 (tiga puluh) tahun - Surat Usulan dan Lampiran Surat Usulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
2	Prosedur	- Pengajuan usul Satyalancana Karya Satya 10 tahun, 20 tahun dan/atau 30 tahun dilakukan secara berjenjang dan tidak dapat diusulkan secara bersamaan dalam satu waktu - Dalam hal PNS telah memiliki Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya satu atau dua tingkat lebih tinggi di atasnya, maka tidak dapat diusulkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya pada tingkat yang lebih rendah - Melampirkan Daftar Riwayat Hidup usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya secara singkat yang ditandatangani yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung yang bersangkutan - SK CPNS - SK pangkat terakhir - SK jabatan terakhir - Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya sebelumnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 14 (empat belas) hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil dari Pelayanan ini adalah diterbitkannya Gelar Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya
6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara

		- Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian - Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Aturan ini juga diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai Tata Cara Pengurusan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Pegawai Negeri Sipil dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan pengurusan Satyalancana pegawai telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya. Aturan ini juga diperkuat oleh Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

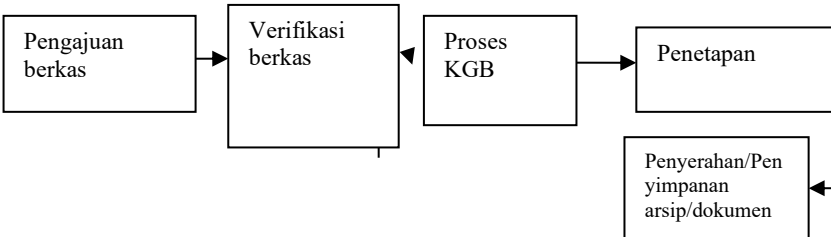
STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN PENSIUN

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	- Pegawai yang bersangkutan melampirkan : - Permohonan yang bersangkutan - Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) - Daftar susunan keluarga - Foto copy legalisir SK CPNS dan PNS - Foto copy legalisir SK Pangkat terakhir - Foto copy legalisir SK Jabatan Terakhir - Foto copy Berkala Terakhir - Foto copy Karpeg/ Konversi NIP - Foto copy Surat Nikah - Asli dan Foto copy SKP 1 (satu) tahun terakhir - Foto copy legalisir Akta Kelahiran Anak <i>Ket : Anak dibawah umur 25 Tahun, belum menikah dan belum bekerja</i> - Pas foto ukuran 3x4 dan 2x3 sebanyak 6 (enam) lembar - Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat - Surat Pernyataan akan menyerahkan semua milik negara - Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan tetap - Foto Copy Akta Cerai (apabila pasangan sudah cerai) dan Surat Keterangan Meninggal (apabila pasangan sudah Meninggal Dunia) - Foto copy Kartu Keluarga - Foto copy KTP dan NPWP - Foto Copy Konversi NIP Suami/Istri apabila keduanya PNS - No HP yang bersangkutan

2	Prosedur	- Menyiapkan data dan usulan pegawai yang akan pensiun - Kasubbag Umum Kepegawaian memeriksa dan memverifikasi usulan, jika usulan tidak lengkap dikembalikan kepada petugas untuk dilengkapi - Membuat surat pengantar usulan pensiun ke Sekretaris - Memeriksa dan memproses usulan pensiun, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian - Jika bahan usulan pensiun sudah lengkap, diteruskan ke BKPSDM untuk penerbitan SK Pensiun - SK Pensiun diserahkan langsung oleh BKPSDM kepada pemohon pensiun - Staf Subbag Umum dan Kepegawaian menggandakan SK Pensiun untuk di arsipkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-3 bulan
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil dari Pelayanan ini adalah diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Pensiun
6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya - Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun - Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

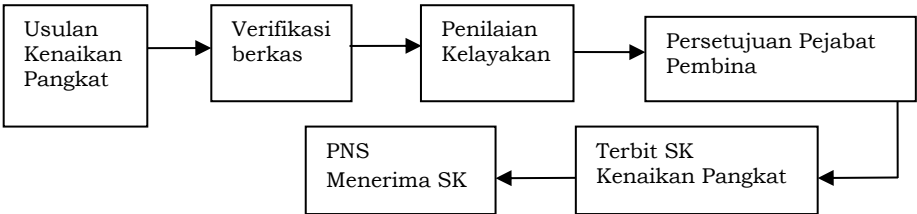
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK, lembar disposisi - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai tentang Tata Cara Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan pengurusan pensiun telah sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point)	
1	Persyaratan Administrasi	- Fotokopi Surat Keputusan (SK) Pangkat / Pengangkatan Terakhir. - SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir. - Penilaian kinerja pada SKP terakhir minimal bernilai baik. - Tidak Menjalani Hukuman disiplin - Surat pengantar dari unit kerja atau OPD masing-masing.
2	Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengajuan berkas] --> B[Verifikasi berkas] B --> C[Proses KGB] C --> D[Penetapan] D --> E[Penyerahan/Penyimpanan arsip/dokumen] E --> A </pre> a. Unit kerja mengusulkan berkas kelengkapan secara manual b. Petugas/analisis kepegawaian memeriksa kelengkapan data dan masa kerja golongan. c. Proses Pengetikan KGB d. Pimpinan atau pejabat berwenang menandatangani Surat Pemberitahuan/SK Kenaikan Gaji Berkala. e. SK KGB yang telah selesai didistribusikan kembali ke pegawai atau unit kerja terkait.
3	Waktu Pelayanan	3 – 5 hari kerja sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/tarif	Gratis (Rp.0), tidak ada pungutan resmi
5	Produk Layanan	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani pejabat berwenang
6	Pengelolaan Pengaduan	- Unit Pengaduan Internal Instansi - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI) - Inspektorat - Ombudsman RI

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)	
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang aparaturn Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS (sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024). c. Permenpan RB Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa PPPK. d. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Perpres Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK.
2	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	Komputer/ laptop, Printer, ATK
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki pengetahuan di bidang KGB SDM yang memiliki keterampilan Komputer
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan Petugas, Kejelasan Prosedur dan Ketepatan Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Selama pelayanan kelengkapan bahan pemohon dijamin aman
8	Evaluasi Kinerja pelaksana	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkann kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	- Masa kerja minimal sesuai ketentuan - Penilaian kinerja (SKP minimal baik) - Ijazah tambahan bila kenaikan pangkat karena pendidikan - Tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin - Rekomendasi atasan langsung
2	Prosedur	 <pre> graph LR A[Usulan Kenaikan Pangkat] --> B[Verifikasi berkas] B --> C[Penilaian Kelayakan] C --> D[Persetujuan Pejabat Pembina] D --> E[Terbit SK Kenaikan Pangkat] E --> F[PNS Menerima SK] </pre> 1. PNS mengajukan usulan kenaikan pangkat melalui unit kepegawaian 2. Verifikasi berkas oleh pejabat berwenang 3. Penilaian kelayakan oleh tim penilai 4. Persetujuan pejabat pembina kepegawaian 5. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat 6. PNS Menerima SK
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3–6 hari kerja sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/ Tarif	Gratis (Rp 0), tidak ada pungutan resmi
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat yang ditandatangani pejabat berwenang
6	Penanganan Pengaduan	- Unit pengaduan internal instansi - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) - Inspektorat - Ombudsman RI
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Pelayanan Publik - PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS - Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

2	Sarana Prasarana	- Kertas - Pena/ Pensil - Komputer/Laptop - Printer
3	Kompetensi Pelaksana	- Memahami kelengkapan/ persyaratan kenaikan pangkat - Kemampuan mengoperasikan computer/ laptop
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Keramahan petugas, kejelasan prosedur dan ketepatan waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama pelayanan kelengkapan bahan pemohon di jamin aman
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Standar Pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN TUGAS BELAJAR

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	a. Memiliki masa kerja paling singkat 1 (satu) tahun sejak diangkat sebagai PNS; b. Memiliki sisa masa kerja pegawai dengan mempertimbangkan masa pendidikan dan masa ikatan dinas, dengan ketentuan paling kurang : 1) 3 (tiga) kali waktu normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan; atau 2) 2 (dua) kali normatif program studi sebelum batas usia pensiun jabatan, untuk tugas belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan. c. Batas Usia maksimal dengan ketentuan: 1) Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatan, maka usia maksimalnya adalah : Masa Pendidikan + Ikatan Dinas dengan rumus penghitungan : $(n + 1) + 2(n + 1)$. Contoh : Jika PNS menempuh tugas belajar S.1 yang diberhentikan dari jabatan dengan waktu normatif prodi maksimal 4 tahun (n) dan Batas Usia Pensiun (BUP) Jabatan 58 tahun, maka perhitungan usia maksimal menjadi : $\text{Masa Pendidikan} + \text{Ikatan Dinas} = (n + 1) + 2(n + 1)$ $= (4 + 1) + 2(4 + 1) = 5 + 10 = 15$, BUP = $58 - 15 = 43$ Tahun. 1) Tugas Belajar yang tidak diberhentikan dari jabatan, maka usia maksimalnya adalah : Masa Pendidikan + Ikatan Dinas dengan rumus penghitungan : $(n + 1) + 1(n + 1)$. Contoh : Jika PNS akan menempuh tugas belajar Sarjana (S1) yang tidak diberhentikan dari jabatan dengan waktu normatif prodi maksimal 4 tahun (n) dan Batas Usia Pensiun (BUP) jabatan 58 tahun maka perhitungan usia maksimal menjadi: $\text{Masa Pendidikan} + \text{Ikatan Dinas} = (n+1) + 1(n+1)$ $= (4+1) + 1(4+1) = 5 + 5 = 10$, BUP = $58 - 10 = 48$ Tahun. 2) Tugas Belajar dengan biaya sendiri yang diberhentikan dari jabatan, maka usia maksimalnya adalah : Masa Pendidikan + Ikatan Dinas dengan rumus penghitungan : $(n + 1) + 1(n + 1)$. Contoh : Jika PNS akan menempuh tugas belajar Sarjana (S1) dengan biaya mandiri yang diberhentikan dari dari jabatan dengan waktu

		normatif prodi maksimal 4 tahun (n) dan Batas Usia Pensiun (BUP) Jabatan 58 tahun maka perhitungan usia maksimal menjadi: Masa Pendidikan + Ikatan Dinas = $(n+1) + 1(n+1) = (4+1) + 1(4+1) = 5+5 = 10$, BUP = $58 - 10 = 48$ Tahun. 2) Memiliki penilaian kinerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling rendah dengan predikat baik; 3) Sehat jasmani dan rohani 4) Tidak sedang: 1) Dalam pemeriksaan pelanggaran disiplin dan/atau tindak pidana 2) Menjalani pidana penjara atau kurungan dan/atau hukuman disipling sedang atau hukuman disiplin berat; atau 3) Menjalani cuti di luar tanggungan negara dan/atau menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS. 5) Tidak pernah: 1) Dijatuhi hukuman disiplin paling kurang tingkat sedang dalam 1 (satu) tahun terakhir; 2) Dijatuhi pidana penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dalam 1 (satu) tahun terakhir: atau 3) Dibatalkan atau dihentikan tugas belajarnya sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan, dalam waktu 2 (dua) tahun terakhir. 6) Memenuhi persyaratan lain dan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh instansi asal, pemberi bantuan, dan/atau perguruan tinggi; 7) Menandatangani perjanjian terkait pemberian tugas belajar; 8) Pengecualian persyaratan pemberian tugas belajar dapat diberikan pada jabatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan organisasi dan prioritas pembangunan daerah Kabupaten Lima Puluh Kota; 9) Jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf j ditetapkan berdasarkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian. - Pegawai Negeri Sipil tidak berhak untuk menuntut penyesuaian ijazah.
--	--	---

2	Prosedur	<pre> graph LR A[Mengajukan surat permohonan izin mengikuti seleksi] --> B[Melaporkan hasil seleksi ujian masukkan berkas] B --> C[Surat pengajuan keputusan tubel beserta kelengkapan persyaratan administrasinya] </pre> 1. Mengajukan surat permohonan izin mengikuti seleksi ujian masuk lembaga pendidikan/lembaga pemberi beasiswa untuk tugas belajar oleh Kepala OPD PNS yang bersangkutan kepada Bupati Lima Puluh Kota melalui Kepala BKPSDM Kab. Lima Puluh Kota, dengan melampirkan : a. Surat Permohonan Izin Seleksi Tugas Belajar dari PNS yang bersangkutan, sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini. b. Surat Rekomendasi/Izin Seleksi Tugas Belajar dari Kepala OPD sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini. c. Brosur / pengumuman seleksi ujian masuk lembaga pendidikan / lembaga pemberi beasiswa d. Salinan sah Akreditasi Program Studi pendidikan yang diikuti. e. Fotocopy sah Ijazah terakhir dan transkrip nilai f. Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS g. Fotocopy sah SK Pangkat dan/atau SK Jabatan Terakhir h. Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir i. Surat Keterangan Tidak Sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan dari kepala OPD sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran VI Surat Edaran ini. j. Dokumen Analisa Jabatan yang menyatakan kebutuhan formasi atau jabatan yang mempersyaratkan pendidikan yang akan diikuti. 2. Melaporkan Hasil Seleksi ujian masuk di lembaga pendidikan/lembaga pemberi beasiswa kepada Kepala OPD PNS yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti dengan pengajuan surat keputusan tugas belajar. 3. Surat pengajuan keputusan tugas belajar beserta kelengkapan persyaratan administrasinya diajukan oleh Kepala OPD PNS yang bersangkutan kepada Bupati Lima Puluh Kota melalui Kepala
---	----------	---

		BKPSDM Kab. Lima Puluh Kota, dengan melampirkan : - Permohonan untuk mengikuti tugas belajar yang menyebutkan sumber pendanaan biaya tugas belajar dan program pendidikan yang akan diikuti, yang ditujukan kepada Bupati Lima Puluh Kota c.q. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lima Puluh Kota sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran III Surat Edaran ini. - Surat Keterangan / Keputusan Lulus Seleksi dari lembaga pendidikan - Surat Rekomendasi/Izin/Usulan dari Kepala OPD untuk mengikuti Program Tugas Belajar yang menyatakan bahwa tidak keberatan sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran I Surat Edaran ini. - Surat Keterangan Tidak Sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan atau proses peradilan dari kepala OPD sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran VI Surat Edaran ini. - Fotocopy sah Ijazah terakhir dan transkrip nilai - Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS - Fotocopy sah SK Pangkat/SK Jabatan Terakhir - Fotocopy sah SKP 2 (dua) tahun terakhir - Salinan sah Akreditasi Program Studi pendidikan yang diikuti. - Surat Pernyataan yang ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran VI Surat Edaran ini. - Surat Perjanjian Tugas Belajar yang diketahui oleh Kepala BKPSDM Kab. Lima Puluh Kota (diatas materai Rp. 10.000,-) sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran V Surat Edaran ini. - Surat Pernyataan Izin suami/istri yang ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran VII Surat Edaran ini. - Surat Pernyataan bersedia menanggung biaya pendidikan (Tugas Belajar Biaya Sendiri) yang ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-sebagaimana contoh tercantum dalam Lampiran VIII Surat Edaran ini.
--	--	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3–6 hari kerja sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/ Tarif	Gratis (Rp 0), tidak ada pungutan resmi
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- SE MenpanRB No 28 Tahun 2021,tentang pengembangan Kompetensi PNS melalui jalur pendidikan - Permendiktisaintek no4 tahun 2026,tentang pengelolaan tugas belajar - PMK no 34 tahun 2024 tentang ketentuan umum pengelolaan tugas belajar di biayai,pengelolaan tubel mandiri,afirmasi tubel,sistim informasi,penyesuain kebijakan nasional,komite pengelooaan tubel,ketentuan peralihan dan ketentuan penutup - Permenkes no 13 tahun2025 tentang pengeloaan sumber daya manusia - Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 19 Tahun 2022 Tanggal 20 April 2022 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai Tata Cara Pengurusan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan pengurusan Tugas Belajar pegawai telah sesuai dengan PMK No 34 tahun 2024 tentang ketentuan umum pengelolaan tugas belajar dibiayai, pengelolaan tubel mandiri, afirmasi tubel, sistim informasi, penyesuain kebijakan nasional, komite pengelooaan tubel, ketentuan peralihan dan ketentuan penutup

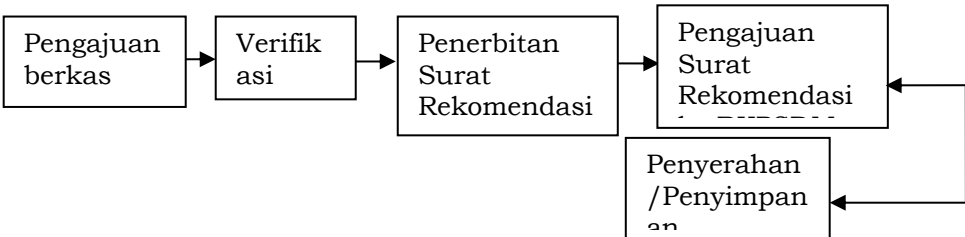
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN MUTASI ANTAR UNIT KERJA

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pindah dari PNS yang bersangkutan diatas materai yang ditujukan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota dengan menuliskan alasan pindah 2. Rekomendasi melepas dari Kepala Unit Kerja asal dengan menyebutkan jabatan yang diduduki 3. Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap Jabatan PNS pada Instansi asal yang di tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah 4. Surat Menerima dari Kepala Unit Kerja yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki 5. Surat Usulan Mutasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah 6. FC Legalisir SK CPNS 7. FC Legalisir SK PNS 8. FC Legalisir SK Pangkat dan Jabatan Terakhir 9. FC Legalisir SKP 2 tahun terakhir 10. FC Surat Nikah/ FC SK suami bagi yang ikut suami 11. Surat Pernyataan di atas Materai bagi PNS yang pengangkatan tahun 2019 ke atas 12. Surat Pernyataan tidak dalam pengurusan Kenaikan pangkat
2	Prosedur	<pre> graph LR A[Pengajuan berkas] --> B[Verifikasi berkas] B --> C[Penerbitan Surat Rekomend] C --> D[Pengajuan Surat Rekomendasi ke] D --> E[Penyerahan/ Penyimpanan arsip/dokum] E --> D </pre> f. Unit kerja mengusulkan berkas kelengkapan secara manual g. Petugas/analisis kepegawaian memeriksa kelengkapan Persyaratan h. Proses Pengetikan Rekomendasi i. Pimpinan atau pejabat berwenang menandatangani Surat Rekomendasi Pindah j. Surat Rekomendasi Pindah yang telah selesai diajukan ke tingkat yang lebih tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 7 hari kerja sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/ Tarif	Gratis (Rp.0), tidak ada pungutan resmi

5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah yang ditandatangani pejabat berwenang
6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi - Surat edaran nomor 3/SE/VIII/2019 tentang petunjuk teknis peraturan bkn nomor 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai Tata Cara Pengurusan Mutasi antar unit kerja Pegawai Negeri Sipil dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan pengurusan Mutasi antar unit kerja pegawai telah sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam

STANDAR PELAYANAN MUTASI ANTAR PERANGKAT DAERAH

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pindah dari PNS yang bersangkutan diatas materai yang ditujukan kepada Bupati c.q Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota dengan menuliskan alasan pindah 2. Rekomendasi melepas dari Kepala Perangkat Daerah asal dengan menyebutkan jabatan yang diduduki 3. Rekomendasi melepas dari Kepala Perangkat Daerah asal dengan menyebutkan jabatan yang diduduki 4. Surat Menerima dari Kepala Perangkat Daerah yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki 5. Surat Menerima dari Kepala Perangkat Daerah yang dituju dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki 6. Asli Surat Pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani Kepegawaian minimal JPT Pratama (Kepala BKD/BKPSDM) Instansi Asal 7. Asli Surat Pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani Kepegawaian minimal JPT Pratama (Kepala BKD/BKPSDM) Instansi Asal 8. Asli Surat Keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat Instansi Asal 9. Salinan/fotocopy sah (stempel basah) keputusan dalam Pangkat Terakhir dan SK Jabatan Terakhir sesuai dengan Analisis Beban Kerja dari Instansi Asal 10. FC Legalisir SK CPNS 11. FC Legalisir SK PNS 12. FC Legalisir SKP 2 tahun terakhir 13. FC Surat Nikah/ FC SK suami bagi yang ikut suami 14. FC Surat Nikah/ FC SK suami bagi yang ikut suami 15. Surat Pernyataan tidak dalam pengurusan Kenaikan pangkat
2	Prosedur	 <pre> graph LR A[Pengajuan berkas] --> B[Verifikasi] B --> C[Penerbitan Surat Rekomendasi] C --> D[Pengajuan Surat Rekomendasi] D --> E[Penyerahan / Penyimpanan] E --> D </pre> k. Unit kerja mengusulkan berkas kelengkapan secara manual

		l. Petugas/analisis kepegawaian memeriksa kelengkapan Persyaratan m. Proses Pengetikan Rekomendasi n. Pimpinan atau pejabat berwenang menandatangani Surat Rekomendasi Pindah o. Surat Rekomendasi Pindah yang telah selesai diajukan ke tingkat yang lebih tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 – 7 hari kerja sejak berkas lengkap diterima
4	Biaya/ Tarif	Gratis (Rp.0), tidak ada pungutan resmi
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah yang ditandatangani pejabat berwenang
6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi - Surat edaran nomor 3/SE/VIII/2019 tentang petunjuk teknis peraturan bkn nomor 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai Tata Cara Pengurusan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan pengurusan Mutasi antar unit kerja pegawai telah sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2019 tentang tata cara pelaksanaan mutasi

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN CERAİ ASN

	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	- Permohonan ASN yang dilengkapi materai 10 ribu - Pengantar dari atasan ASN - Fotocopi SK CPNS, PNS dan SK terakhir - Fotocopi KK - Fotocopi surat Nikah - BAP ASN yang mengajukan izin cerai, - BAP suami ASN yang mengajukan cerai - BAP atasan ASN yang mengajukan cerai - Pengantar dari atasan ASN
2	Prosedur	- Pegawai mengirimkan permohonan cerai kepada atasan langsung - Atasan langsung mendisposisi dan memanggil ASN untuk di BAP dan pasangan ASN - Membuat BAP ASN dan pasangan ASN yang mengajukan cerai - Mengirimkan pengantar ke dinas kesehatan beserta berkas permohonan cerai - Berkas didisposisi sekretaris atau kepala Dinas Kesehatan - Bahan didisposisi ke bagian umum dan kepegawaian - Membuat surat panggilan srikandi kepada ASN yang mengajukan cerai, atasan langsung dan pasangan ASN yang mengajukan cerai - MemBAP dan menetik BAP - Mediasi - Mengirimkan berkas ASN ke BKPSDM
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (satu) hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil dari Pelayanan ini adalah dikirimkannya berkas ASN yang mengajukan cerai ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan ke BKPSDM

6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Undang Undang No 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Tentang Disiplin PNS - Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS - Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai Tata Cara persyaratan permohonan izin cerai Aparatur Sipil Negara dan <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana kegiatan adalah 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan permohonan izin cerai ASN telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT MASUK

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	- Surat masuk diterima dalam bentuk file atau <i>hardcopy</i> yang telah ditandatangani
2	Prosedur	- Surat diterima dari unit kerja lain/ <i>stakeholder</i> dalam bentuk file atau <i>hardcopy</i> dan dicatat dalam agenda surat masuk di <i>spreadsheet</i> serta mendokumentasikannya dalam bentuk foto atau pdf - Memilah surat sesuai sifatnya, untuk surat rahasia/ penting disampaikan langsung ke Ka Dinas dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi dan diteruskan ke Sekretaris - Surat yang telah didisposisi oleh sekretaris diteruskan ke Kepala Dinas - Tujuan surat yang telah didisposisi oleh Kadis dicatat kedalam agenda - Surat dipilah berdasarkan bidang tujuan - Surat didistribusikan oleh petugas dan meminta tanda terima - Penerima surat dicatat kedalam agenda surat masuk
3	Jangka Waktu Penyelesaian	- Surat didisposisikan oleh Sekretaris selambat-lambatnya 1 hari - Surat didisposisikan oleh Kepala Dinas selambat-lambatnya 1 hari - Surat didisposisikan ke bidang selambat-lambatnya 1 jam
4	Biaya/ Tarif	- Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil dari Pelayanan Pengurusan Surat Masuk adalah informasi kepada bidang tujuan, serta file surat yg terdokumentasi
6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Permenpan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK, lembar disposisi - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai proses <i>entry</i> data kedalam <i>spreadsheet</i> dan <i>google drive</i>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal pelayanan pengurusan surat masuk dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	- Pelaksana kegiatan adalah 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses Pelayanan Pengurusan Surat Masuk telah sesuai dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR (MANUAL)

No	Komponen	Uraian
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service point</i>)	
1	Persyaratan	Ada Dasar Kegiatan
2	Prosedur	- Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing-masing dan menyerahkannya kepada staf untuk diketik - Mengetik konsep surat dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum Kepegawaian untuk dikoreksi - Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf - Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Ka Dinas untuk ditanda tangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki - Menandatangani surat dan mengembalikan ke Sekretaris untuk diproses - Menerima surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas dan meneruskannya kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diberi nomor dan diproses - Memberikan surat yang sudah ditandatangani Ka Dinas kepada staf untuk diproses - Memberi nomor surat dan selanjutnya untuk diproses - Staf mengarsipkan surat keluar sesuai klasifikasinya dan mengirim surat sesuai dengan tujuan/ alamat disertai bukti pengiriman dan tanda terima
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 1 (satu) hari
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil dari Pelayanan ini adalah Surat Keluar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas

6	Penanganan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala atau Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Lima Puluh Kota, Jl.Jend Sudirman No.1 Kec.Payakumbuh Utara - Menyampaikan via <i>online</i> melalui Aplikasi SP4N Lapor
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	- Permenpan Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
2	Sarana Prasarana	- Sarana : komputer/laptop, ATK - Prasarana : internet, meja kerja, ruang kerja dan lain-lain
3	Kompetensi Pelaksana	Sumber daya yang diperlukan dalam proses ini adalah yang memiliki kemampuan dan menguasai tentang <i>Microsoft Office</i>
4	Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	Seluruh pegawai yang berjumlah 83 (delapan puluh tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan Surat Keluar telah sesuai dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Selama proses pelayanan akan diberikan rasa aman dan nyaman, bebas dari segala bahaya yang mengancam

8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
---	------------------	--