



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

NOMOR : 067 / / BKD

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. sehubungan untuk memberikan acuan tersebut dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan standar pelayanan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
15. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
17. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang;

19. Peraturan Bupati Nomor 34 tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang
20. Peraturan Bupati Pematang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang;

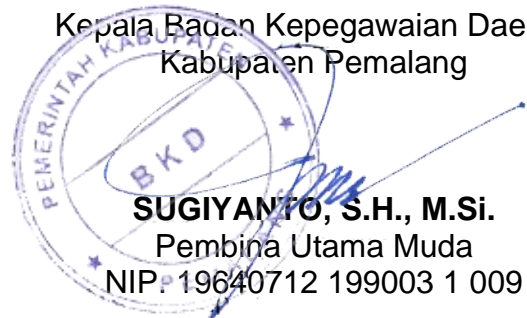
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMATANG TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMATANG
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan Jabatan Struktural;
 2. Pelayanan Jabatan Fungsional;
 3. Pelayanan Jabatan Pelaksana;
 4. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala;
 5. Pelayanan Kenaikan Pangkat;
 6. Pelayanan Kinerja (SKP);
 7. Pelayanan Aplikasi Kepegawaian;
 8. Pelayanan Absensi;
 9. Pelayanan Penghargaan Satya Lencana;
 10. Pelayanan Pengurusan Karpeg, KPE, Karis/Karsu;
 11. Pelayanan Cuti;
 12. Pelayanan administrasi LP2P/LHKPN;
 13. Pelayanan Penyusunan Formasi Pegawai;
 14. Pelayanan penyiapan pelaksanaan Pemindahan;
 15. Pelayanan Izin Cerai;
 16. Pelayanan/Pemrosesan administrasi Pensiun PNS/ASN;
 17. Pelayanan Disiplin;
 18. Pelayanan Ujian Dinas/Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaan Ijazah;
 19. Pelayanan Izin/Tugas Belajar;
 20. Pelayanan Izin Gelar;
 21. Pelayanan Diklat;
 22. Pelayanan Persuratan;
 23. Pelayanan SPPD dan Legalisir;
 24. Pelayanan CPNS, Aduan Gugatan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pemalang
Pada tanggal : 2018

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Pemalang



Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Nomor : 067/ /2018

Tanggal : 2018

JENIS PELAYANAN**1. JABATAN STRUKTURAL**

Dasar Hukum : Peraturan Kepala BKN Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari SKPD - Hasil Rapat Koordinasi Tim Baperjakat
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 1 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Jabatan Struktural - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	SK Jabatan
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

2. JABATAN FUNGSIONAL

Dasar Hukum : Peraturan Kepala BKN Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari SKPD - Hasil Rapat Koordinasi Tim Baperjakat
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 2 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Jabatan Fungsional - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	SK Jabatan Fungsional
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

3. JABATAN PELAKSANA

Dasar Hukum :

Peraturan Kepala BKN Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari SKPD - Hasil Rapat Koordinasi Tim Baperjakat
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 3 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Jabatan Pelaksana - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	SK
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

4. KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum :

Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir - Foto Copy SK CPNS - Foto Copy SK Pangkat Terakhir
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 4 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Kenaikan Gaji Berkala - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Keterangan Gaji Berkala
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

5. KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pematang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy legalisir Kartu Pegawai - Foto copy legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Foto copy legalisir SK CPNS - Foto copy legalisir SK PNS (bagi yang baru pertama kali naik pangkat) - Foto copy legalisir Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai - Foto copy legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (bagi yang tidak memiliki ijazah S.1) - Foto copy legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (bagi yang kenaikan pangkat penyesuaian ijazah) - Foto copy legalisir Surat Ijin Belajar (bagi yang baru memperoleh Ijazah Sarjana) - Foto copy legalisir Petikan SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional (bagi yang baru pertama kali naik pangkat atau yang baru alih tugas dalam jabatan fungsional) - Foto copy legalisir Sertifikat Pendidik (bagi PNS Guru dan Pengawas Sekolah) - Daftar Riwayat hidup dan Riwayat Pekerjaan (bagi yang akan naik pangkat ke Golongan IV) - Foto copy legalisir SKP 2 tahun - Berkas Usulan di buat rangkap 3
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 5 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Kenaikan Pangkat - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	SK Kenaikan Pangkat
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

6. KINERJA (SKP)

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Sasaran Kerja PNS - Penilaian SKP - Penilaian Prestasi Kerja
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 6 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Kinerja (SKP) - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	SKP melalui Aplikasi siMANJA
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

7. APLIKASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Sasaran Kerja PNS - Formulir SKP yang sudah diisi lengkap
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 7 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Aplikasi Kepegawaian - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Aplikasi siMANJA
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

8. PELAYANAN ABSENSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Print out Absensi Finger - Atau Konsultasi
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 8 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Absensi - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi atau Pengiriman Laporan Absensi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangi oleh petugas dan diserahkan ke tamu - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Aplikasi Absensi Elektrik
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

9. PENGHARGAAN SATYA LENCANA

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pematang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Masa Kerja sesuai dengan satya lencana yang diajukan - Ada usulan dari instansi yang di tandatangi oleh Kepala Satuan Kerja
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 9 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Penghargaan Satya Lencana - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangi oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Piagam Penghargaan
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

10. KARPEG, KPE, KARIS/KARSU

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pematang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy legalisir SK CPNS - Foto copy legalisir SK PNS - Foto copy legalisir STPPL/Sertifikat Prajabatan - Foto copy legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir (usulan KARPEG hilang) - Pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar (usulan KARPEG) - Pas foto suami/istri hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar (usulan KARIS/KARSU) - Formulir yang sudah diisi dan ditandatangani (usulan KARIS/KARSU) - Foto copy legalisir SK Konversi NIP (usulan KARIS/KARSU) - Foto copy Surat Nikah yang dilegalisasi KUA (usulan KARIS/KARSU) - Foto copy Surat Cerai atau surat kematian (jika cerai mati) (usulan KARIS/KARSU untuk perkainan Janda/Duda) - Surat Pengantar dari Unit Kerja
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 10 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan KARPEG, KPE, KARIS/KARSU - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangi oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Kartu Suami
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

11. CUTI

Dasar Hukum : Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Ada usulan dari Instansi yang yang di tandatangani oleh Kepala satuan kerja - Sudah di usulkan melalui aplikasi siMANJA dan kelengkapan berkas lainnya
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 11 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Cuti - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Izin Cuti Haji/Umroh, Melahirkan, Cuti Tahunan, dan Cuti Alasan Penting
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

12. LP2P/LHKPN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung Laporan Pajak-pajak Pribadi - Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung LHKPN
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 12 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan LP2P/LHKPN - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Tanda Bukti Laporan
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

13. FORMASI

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pematang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan Kebutuhan Pegawai dari Kepala Satuan Kerja - Kelengkapan berkas usulan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 13 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Formasi - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangi oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Formasi Pegawai
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

14. PEMINDAHAN

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pematang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pematang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan yang sudah ditandatangani dari Kepala Satuan Kerja - Kelengkapan berkas usulan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 14 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Pemindahan - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangi oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Mutasi/Surat Pindah Tugas
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

15. IZIN CERAI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan Permohonan izin perceraian - Lampiran surat-surat kelengkapan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 15 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Izin Cerai - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Izin Perceraian.
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

16. PENSIUN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Batas Usia Pensiun - Berkas Pensiun Atas Permintaan Sendiri
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 16 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Pensiun - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Layanan Konsultasi : Setelah proses konsultasi tentang Pensiun, hasil konsultasi dicetak, di tandatangani petugas dan diserahkan ke tamu. Layanan Usul Dokumen : <ul style="list-style-type: none"> •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi Layanan Pengambilan SK Pensiun: <ul style="list-style-type: none"> •Bila SK Pensiun belum jadi, menyampaikan perkiraan SK Pensiun siap/selesai. •Bila SK Pensiun sudah selesai, memberikan SK Pensiun tersebut, mencetak tanda terima SK Pensiun dan menyerahkan ke tamu - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja

4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	SK PENSIUN
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

17. DISIPLIN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Laporan dari Kepala Satuan Kerja dimana PNS melaksanakan tugas - Laporan pada Bupati Pemalang terhadap setiap kasus pelanggaran yang dilakukan PNS
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 17 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Disiplin - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Keputusan Terhadap Tindakan Disiplin.
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

18. UJIAN DINAS/UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Administrasi Berkas Ujian Dinas - Kelengkapan Administrasi Berkas UKPPI
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 18 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Ujian Dinas/UKPPI. - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Layanan Konsultasi : Setelah proses konsultasi tentang Ujian, hasil konsultasi dicetak, di tandatangani petugas dan diserahkan ke tamu. <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi

		<p>Layanan Pengambilan Surat Tanda Lulus Ujian:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila STLU belum jadi, menyampaikan perkiraan STLU siap/selesai. •Bila Surat STLU sudah selesai, memberikan Surat Ijin tersebut, mencetak tanda terima STLU dan menyerahkan ke tamu <p>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni</p>
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas, Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

19. IZIN/TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pematang Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang.

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berstatus PNS yang sedang melaksanakan study - Kelengkapan administrasi berkas permohonan izin/tugas belajar
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 19 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Izin/Tugas Belajar - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Layanan Konsultasi : Setelah proses konsultasi tentang Ijin/Tugas Belajar, hasil konsultasi dicetak, di tandatangi petugas dan diserahkan ke tamu. <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi <p>Layanan Pengambilan Surat Izin /Tugas Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila Surat Izin /tugas belum jadi, menyampaikan perkiraan Surat Izin siap/selesai. •Bila Surat Izin /tugas sudah selesai, memberikan Surat Izin tersebut, mencetak tanda terima Surat Izin dan menyerahkan ke tamu <p>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni</p>
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Izin Belajar/Surat Keterangan Belajar, Surat Tugas Belajar
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

20. IZIN GELAR

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar dan Ujian Kenaikan Pangkat bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berstatus PNS sudah lulus sarjana - Kelengkapan administrasi berkas pendukung permohonan izin gelar
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 20 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Izin Gelar - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Layanan Konsultasi : Setelah proses konsultasi tentang Ijin Gelar, hasil konsultasi dicetak, di tandatangani petugas dan diserahkan ke tamu. <p>Layanan Usul Dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi <p>Layanan Pengambilan Surat Izin Gelar:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila Surat Izin belum jadi, menyampaikan perkiraan Surat Izin siap/selesai. •Bila Surat Izin sudah selesai, memberikan Surat Izin tersebut, mencetak tanda terima Surat Izin dan menyerahkan ke tamu <ul style="list-style-type: none"> - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Ijin Penggunaan Gelar Kesarjanaan
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

21. DIKLAT

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Parajab - Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Struktural/Diklat PIM - Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Teknis, Fungsional
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 21 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Diklat - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Layanan Konsultasi : Setelah proses konsultasi tentang

		<p>diklat, hasil konsultasi dicetak, di tandatangani petugas dan diserahkan ke tamu</p> <p>Layanan Usul Dokumen Diklat :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi. <p>Layanan Pengambilan Sertifikat/Piagam Diklat :</p> <ul style="list-style-type: none"> •Bila sertifikat belum jadi, menyampaikan perkiraan sertifikat siap/selesai. •Bila sertifikat sudah selesai, memberikan sertifikat tersebut, mencetak tanda terima sertifikat dan menyerahkan ke tamu <p>- Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni</p>
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Biaya Diklat PNS sesuai dengan diklat yang dilaksanakan
5.	Produk	Sertifikat/Piagam Diklat
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

22. PERSURATAN

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan administrasi surat menyurat -
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 22 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan Persuratan - Tamu memasuki ruang pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Surat diterima, dan tanda terima surat di tandatangani petugas - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Masuk/Keluar
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

23. SPPD DAN LEGALISIR

Dasar Hukum :
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Administrasi surat menyurat yang akan dilegalisasi dan sesuai dengan aslinya
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 23 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan SPPD dan Legalisir - Tamu memasuki ruang pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses Legalisir/SPPD di tanda tangani diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Legalisasi Surat/Produk Hukum Kepegawaian
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

24. CPNS, ADUAN GUGATAN

Dasar Hukum :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS

1.	Persyaratan	- Berkas Aduan
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - CPNS/PNS Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan - Tamu memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas - Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan terintegrasi Nomor 24 - Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan CPNS, Aduan Gugatan - Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi - Setelah proses konsultasi, hasil konsultasi dicetak, kartu registrasi di ttd oleh petugas dan diserahkan ke tamu kembali - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
3.	Waktu	Setiap Hari sesuai jam pelayanan/ Jam kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5.	Produk	Surat Aduan
6.	Sarana Prasarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

Pemalang, 2018
Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Pemalang

SUGIYANTO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19640712 199003 1 009

