

NO	JENIS PELAYANAN DAN DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR PELAYANAN	WAKTU PELAYANAN	PRODUK	PRASARANA DAN SARANA	KOMPETENSI PETUGAS	PETUGAS
2	<b>BIDANG KEPEGAWAIAN</b> <b>A. SK Berkala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy SK berkala terakhir</li> <li>- Foto copy SK pangkat terakhir</li> <li>- DP3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelola kepegawaian membuat buku daftar tunggu kenaikan gaji berkala</li> <li>- Pengelola kepegawaian mengambil berkas yang di butuhkan dari file kepegawaian, memfotocopy dan mengatur persyaratan tersebut</li> <li>- Pengelola kepegawaian membuat surat pengantar dan mengirim usulan kenaikan gaji berkala ke BKD untuk golongan III dan IV minimal 6 bulan sebelum TMT kenaikan gaji berkala tersebut</li> <li>- Pengelola kepegawaian mengetik surat kenaikan gaji berkala untuk golongan I dan II minimal 4 bulan sebelum TMT kenaikan gaji</li> <li>- Berkala tersebut selanjutnya diserahkan kepada yang bersangkutan</li> </ul>	Maksimal tiga hari	SK Berkala	Buku Agenda Komputer Lembar disposisi	Keterampilan dan kecakapan mengolah surat -memahami peraturan perundang-undangan -mampu mengoperasikan komputer	Hendra Irwanto
	<b>B. Kartu Kepegawaian</b> (Karis, Karsu, Taspen, Askes, Kopri, KPE dll)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy SK CPNS</li> <li>- Foto Copy DP3</li> <li>- Foto copy surat nikah dan laporan perkawinan pertama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelola kepegawaian penginventarisasi PNS yang belum atau memiliki kartu kepegawaian dan dicatat di buku kartu kepegawaian</li> <li>- Pengelola kepegawaian meminta batas persyaratan untuk kartu kepegawaian tersebut</li> </ul>	Maksimal 3 (tiga) hari	KARIS, KARSU, TASSPEN, ASKES, KOPRI dll	-Buku agenda kartu pegawai -komputer	- Keterampilan dan kecakapan mengolah surat - Memahami aturan	Jayanti Ayu Saputri, S.Sos

	(Khusus untuk PNS dan KARSU) - Pas Foto (untuk KRIS, KARSU, ASKES, KOPRI dan KPE) - Foto Copy buku tabungan Bank Jambi (untuk KPE)	sesua dengan instansi pengolahan dan selanjutnya mengirim berkas tersebut ke instansi pengolahan.				undangan - Mampu mengoperasikan komputer	
C. Kenaikan Pangkat	- Foto copy SK CPNS - Foto Copy SK Berkaia - Foto Copy SK Pangkat terakhir - DP3 2 tahun terakhir - Daftar Riwayat Hidup - Uraian Tugas - Foto Copy Ijazah terakhir - Angka kredit (Bagi Jabatan Fungsi) - Foto Copy SK Jabatan untuk kenaikan pangkat pilihan - Uraian Jabatan (untuk pangkat pilihan).	- Pengelola kepegawaian membuat buku daftar tunggu kenaikan pangkat - Pengelola kepegawaian menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan untuk segera menyiapkan berkas untuk kenaikan pangkat minimal 1 bulan sebelum batas waktu berakhir penerima berkas di BKD untuk setiap periode - Pengelola kepegawaian menyiapkan surat pengantar untuk di tanda tangani kepala dinas - Pengelola kepegawaian mengantar usulan kenaikan pangkat PNS minimal 1 minggu sebelum batas waktu terakhir yang di tetapkan BKD untuk setiap periode kenaikan pangkat.	Maksimal 3 (tiga) hari	SK Kenaikan Pangkat		- Keterampilan dan kecakapan mengolah surat - Memahami aturan perundang-undangan - Mampu mengoperasikan komputer	Desi Tri Yunita, SP
D. Satya Lencana	- Foto copy SK CPNS - Foto Copy SK Pangkat terakhir - Data Riwayat Hidup - DP3 2 tahun terakhir	- Pengelola kepegawaian membuat daftar PNS yang di usulkan untuk mendapacka satia lencana untuk masa pengabdian 10 th, 20 th, dan 30 th dan menyerahkan kepada sekretaris melalui kasubag umum	Maksimal 3 (tiga) hari	Satya Lencana	- Buku agenda satya lencana - Peraturan	- Keterampilan dan kecakapan mengolah surat - Memahami aturan	Yenni, S.AB

	tidak pernah dihukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- adakan rapat khusus membahas PNS yang layak dan patut di usulkan sesuai dengan ketentuan dan syarat yang berlaku.</li><li>- Rapat khusus tersebut dihadiri oleh beberapa PNS yang ditunjuk berdasarkan SK kepala dinas</li><li>- PNS yang dinilai layak dan patut di usulkan ke Bupati Bungo berdasarkan keputusan rapat khusus tersebut di buat surat pengantar dan di tanda tangani oleh kepala dinas dengan melampirkan berkas yang di butuhkan</li><li>- Pengelola kepegawaian mengantar berkas tersebut ke BKD kabupaten bungo minimal 1 minggu sebelum batas akhir penerima berkas yang di tetapkan.</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>- undangan komputer</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>
E. Hukum Disiplin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Hadir</li><li>- BAP untuk disiapkan siding orang tersebut</li><li>- Foto Copy SK Pangkat terakhir</li><li>- Foto Copy SK Jabatan</li><li>- DP3</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengelola kepegawaian membuat buku hukum disiplin PNS</li><li>- Pengelola kepegawaian merekap daftar hadir setiap bulan dan memberitahukan kepada atasan langsung jika ada PNS yang telah melanggar disiplin PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li><li>- Atasan langsung memanggil dan memberi pembinaan terhadap PNS tersebut, dan apabila diulangi dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li><li>- Hukum disiplin tersebut dicatat dibuku disiplin PNS</li><li>- Pengelola kepegawaian membuat laporan hukuman disiplin PNS kepada Bapak Bupati.</li></ul>	7 (Tujuh) Hari	SK Hukum Disiplin	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda Hukum disiplin</li><li>- Peraturan perundang-undangan komputer</li><li>- Keterampilan dan kecakapan mengolah surat</li><li>- Memahami aturan perundang-undangan</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer</li></ul>

Hendra  
Irwanto