



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III Telp. (0541) 6666379.
Telpon/SMS/WA Khusus Pengaduan : 0811598687 Email : bkpsdm@kukarkab.go.id

T E N G G A R O N G 7 5 5 1 1

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN ADMINISTRASI PELAKSANA TUGAS DAN PELAKSANA HARIAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 20142. Undang Undang Nomor 23 Tahun 20143. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 20174. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 20195. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 20196. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 20227. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2021
2.	Persyaratan Pelayanan	Ceklist Layanan Administrasi Pelaksana Tugas /Harian (pdf) : <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah2. Surat Permohonan Penunjukan Pelaksana Tugas/Harian3. Surat Keterangan Cuti Tahunan/Besar/Sakit4. SK Pemberian Pensiun (<i>jika pensiun</i>)5. SK Mutasi/Perpindahan terbaru yang sudah mendapatkan persetujuan Pertek I-Mut (<i>jika mutasi/promosi</i>)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Daerah (PD) mengirim surat usulan dan pengantar penunjukan pelaksana tugas/harian;2. Jabatan Pelaksana (JP) menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas berdasarkan ceklist yang sudah ditetapkan;3. Jabatan Fungsional (JF) menerima dan memeriksa serta menganalisa dokumen usul layanan administrasi pelaksana tugas/harian;4. Pejabat Administrator (PA) menerima daftar hasil Analisa dari Pejabat Fungsional tentang layanan administrasi pelaksana tugas/harian;5. Pejabat JPTP menerima daftar hasil inventarisasi dari PA kemudian diusulkan ke PPK melalui Sekretaris Daerah;6. PPK memberikan persetujuan penetapan pelaksana tugas/harian;7. Pejabat JPTP menerima persetujuan penetapan pelaksana tugas/harian;8. Pejabat Administrasi menerima persetujuan penetapan pelaksana tugas/harian;9. JP menerima persetujuan penetapan pelaksana tugas/harian dan mengadministrasikan serta menyerahkan kepada perangkat daerah;10. Perangkat Daerah menerima layanan administrasi pelaksana tugas/harian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none">1. Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.002. Hari Jum'at : Pukul 08.00 – 11.00 : Pukul 13.30 – 16.00
5.	Biaya/tarif	Tidak Ada/Gratis
6.	Produk layanan	Surat Perintah Pelaksana Tugas/Harian
7.	Sarana dan Prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Scanner4. Jaringan Internet (wifi)5. Alat Tulis Kantor (ATK)



		6. Ruang Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan dibidang administrasi kepegawaian Mampu mengoperasikan komputer dan laptop Mampu berkomunikasi dan berkordinasi dengan lancar dan baik Teliti dan tekun
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Badan Sekretaris Badan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Kasubbag Umum Tatalaksana dan Kepegawaian
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung ; Telepon : 0811598687; Email : bkpsdm@kukarkab.go.id; Drive : https://bit.ly/PENGADUAN_BKPSDM Kotak Saran : Jalan Wolter Monginsidi Kompleks Perkantoran Gedung E Lantai III;
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang ASN
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan SOP)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan disiplin Laporan kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan sesuai dengan aplikasi E-Kinerja Survei kepuasan layanan setiap periode layanan administrasi pelaksana tugas/harian

Tenggarong, 2 Juni 2026