



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 72 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- 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. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang standar pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1075);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten

Tanah Bumbu.

3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada Pemerintah Daerah.

BAB II STANDAR PELAYANAN ASN

Pasal 2

Standar Pelayanan ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Penyesuaian Ijazah;
19. Pelayanan Izin/Tugas Belajar;
20. Pelayanan Izin Gelar;
21. Pelayanan Diklat;
22. Pelayanan Persuratan;
23. Pelayanan SPPD dan Legalisir;

Pasal 3

Standar Pelayanan ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati Ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 12 Juli 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 12 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 72

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA

STANDAR PELAYANAN ASN

1. JABATAN STRUKTURAL

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

1.	Persyaratan	- Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari SKPD - Hasil Rapat Koordinasi Tim Baperjakat
2.	Prosedur	- 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	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	- Usulan dan Kebutuhan Pegawai dari SKPD - Hasil Rapat Koordinasi Tim Baperjakat
2.	Prosedur	- 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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
		<ul style="list-style-type: none"> - Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan
		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	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 - 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

4. KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

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	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu petugas
		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 4
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor
		-	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 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis	
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir	

5. KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	-	Fotocopy legalisir Kartu Pegawai
		-	Fotocopy legalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir
		-	Fotocopy legalisir SK CPNS
		-	Fotocopy legalisir SK PNS (bagi yang baru pertama kali naik pangkat)
		-	Fotocopy legalisir Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai
		-	Fotocopy legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (bagi yang tidak memiliki ijazah S.1)
		-	Fotocopy legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (bagi yang kenaikan pangkat penyesuaian ijazah)
		-	Fotocopy legalisir Surat Ijin Belajar (bagi yang baru memperoleh Ijazah Sarjana)
		-	Fotocopy 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
-	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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

6. KINERJA (SKP)

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

1.	Persyaratan	- Sasaran Kerja - PNS Penilaian - SKP - Penilaian Prestasi Kerja
2.	Prosedur	- 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

7. APLIKASI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

1.	Persyaratan	-	Laptop
		-	Sasaran Kerja PNS
2.	Prosedur	-	Formulir SKP yang sudah diisi lengkap
		-	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		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana		Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

8. PELAYANAN ABSENSI

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	-	Print out Absensi Finger
		-	Atau Konsultasi
2.	Prosedur	-	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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu
		- Tamu memberikan pilihan testimoni
		- 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

9. PENGHARGAAN SATYA LENCANA

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Masa Kerja sesuai dengan satya lencana yang diajukan - Ada usulan dari instansi yang di tandatangani oleh Kepala Satuan Kerja
2.	Prosedur	- 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
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 tandatangani oleh petugas dan diserahkan ke tamu Kembali
		<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	Piagam Penghargaan
6.	Sarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

10. KARPEG, KPE, KARIS/KARSU

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas

dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	- Fotocopy 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	- 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 tandatangani oleh petugas dan
		- 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
6.	Sarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	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	-	Ada usulan dari Instansi yang yang di tandatangani oleh Kepala satuan kerja Sudah di usulkan melalui aplikasi siMANJA dan kelengkapan berkas lainnya
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi
		-	Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan
		-	terintegrasi Nomor 11
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan
		-	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 memasukkan kartu registrasi ke kotak		
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
6.	Sarana		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana		Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

12. LP2P/LHKPN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	-	Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung Laporan Pajak-pajak Pribadi Kelengkapan administrasi surat-surat pendukung
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi dibantu 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 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

13. FORMASI

Dasar Hukum: Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	-	Usulan Kebutuhan Pegawai dari Kepala Satuan Kerja
		-	
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas
		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 13
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor 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 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 Formasi Pegawai	
6.	Sarana	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis	
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir	

14. PEMINDAHAN

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	-	Usulan yang sudah ditandatangani dari Kepala Satuan Kerja Kelengkapan berkas usulan
		-	
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan
		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 14
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor

		-	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 tandatangani oleh
		-	Tamu memberikan pilihan testimoni
			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		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana		Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

15. IZIN CERAI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

1.	Persyaratan	-	Pengajuan Permohonan izin perceraian
		-	Lampiran surat-surat kelengkapan
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan
		-	Tamu memilih layanan pada menu 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		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana		Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

16. PENSIUN

Dasar Hukum: Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

1.	Persyaratan	-	Berkas Batas Usia Pensiun
		-	Berkas Pensiun Atas Permintaan Sendiri

2.	Prosedur	-	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 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: •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: •Bila SK Pensiun belum jadi, menyampaikan tersebut, mencetak tanda terima SK
		-	menyerahkan ke tamu
	-	Tamu memberikan pilihan testimoni	
		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		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis

17. DISIPLIN

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

1.	Persyaratan	-	Surat Laporan dari Kepala Satuan Kerja dimana PNS
		-	melaksanakan tugas Laporan pada Bupati Pemalang terhadap
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan
		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 17
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor 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
		-	Tamu memberikan pilihan testimoni
		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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir
	Prasarana	

18. UJIAN DINAS/UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu.

1.	Persyaratan	-	Kelengkapan Administrasi Berkas Ujian Dinas
		-	Kelengkapan Administrasi Berkas UKPPI
2.	Prosedur	-	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
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu
		-	Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan
		-	Layanan Konsultasi : Setelah proses konsultasi tentang Ujian, hasil konsultasi dicetak, di tandatangani petugas dan diserahkan ke tamu. Layanan Usul Dokumen : •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda
			Layanan Pengambilan Surat Tanda Lulus Ujian: •Bila STLU belum jadi, menyampaikan perkiraan STLU siap/selesai. •Bila Surat STLU sudah selesai, memberikan Surat Ijin tersebut, mencetak tanda terima
		-	Tamu memberikan pilihan testimoni
			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 Tanda Lulus Ujian Dinas, Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan
6.	Sarana		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana		

19. IZIN/TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu.

1.	Persyaratan	-	Berstatus PNS yang sedang melaksanakan study
		-	Kelengkapan administrasi berkas permohonan izin/tugas belajar
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas

		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 19
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor 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 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 Surat Izin /Tugas Belajar: <ul style="list-style-type: none"> •Bila Surat Izin /tugas belum jadi, menyampaikan perkiraan Surat Izin siap/selesai. •Bila Surat Izin /tugas sudah selesai, tersebut, mencetak tanda terima Surat menyerahkan ke tamu
		-	Tamu memberikan pilihan testimoni
			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 Belajar/Surat Keterangan Belajar, Surat
6.	Sarana		Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana		Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

20. IZIN GELAR

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu.

1.	Persyaratan	-	Berstatus PNS sudah lulus sarjana
		-	Kelengkapan administrasi berkas pendukung permohonan izin gelar
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas
		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 20
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor

		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. Layanan Usul Dokumen : •Bila Berkas belum lengkap, di kembalikan beserta kartu registrasi. •Bila Berkas sudah lengkap, mencetak tanda terima berkas dan menyerahkan kartu registrasi Layanan Pengambilan Surat Izin Gelar: •Bila Surat Izin belum jadi, menyampaikan perkiraan Surat Izin siap/selesai.
		•Bila Surat Izin sudah selesai, memberikan
		tersebut, mencetak tanda terima Surat
		menyerahkan ke tamu
		- Tamu memberikan pilihan testimoni
		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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis
	Prasarana	Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir

21. DIKLAT

Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	-	Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Parajab
		-	Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat
		-	Kelengkapan Administrasi Berkas Diklat Teknis,
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di
		-	Tamu memilih layanan pada menu aplikasi layanan
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu
		-	Tamu memasuki ruang konsultasi/pelayanan sesuai dengan
		-	Layanan Konsultasi : Setelah proses

			<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
		-	Tamu memberikan pilihan testimoni layanan dan
		-	memasukkan kartu registrasi ke kotak testimoni
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 Bupati Tanah Bumbu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Bumbu

1.	Persyaratan	-	Kelengkapan administrasi surat menyurat
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan Terintegrasi di bantu petugas
		-	Tamu memilih layanan pada menu terintegrasi Nomor 22
		-	Aplikasi mencetak nomor antrian/nomor registrasi tamu sesuai dengan jenis layanan
		-	Tamu memasuki ruang pelayanan sesuai dengan meja layanan pada no registrasi
		-	Surat diterima, dan tanda terima surat di tandatangani petugas
		-	Tamu memberikan pilihan testimoni 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	Ruangan ber-AC, Meja, kursi, komputer, alat tulis Ruang tunggu/Lobby, Papan informasi, tempat parkir
	Prasarana	

23. SPPD DAN LEGALISIR

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri

1.	Persyaratan		Kelengkapan Administrasi Surat menyurat yang akan dilegalisasi dan sesuai dengan aslinya
2.	Prosedur	-	Tamu Melakukan Pendaftaran di Loker Layanan dengan cara memasukkan NIP/Umum ke Aplikasi Layanan integrasi di bantu petugas
		-	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