



**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jalan Akasia Nomor 2, Tembilahan, Indragiri Hilir, Riau 29212
Telepon (0768) 21071 Fax (0768) 22573, Laman bapperida.inhilkab.go.id,
Pos-el bapperida@inhilkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 21 /II/BAPPERIDA-2026**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

KEPALA BAPPERIDA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintah sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik harus menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Kabupaten Indragiri Hilir tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 615);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia, Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1870, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2020 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;

11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2025 Nomor 1);
13. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Indragiri Hilir Nomor 58 Tahun 2025 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas Jenis Pelayanan, Komponen Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini harus dilaksanakan oleh penyelenggara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, tim pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tembilahan
Pada tanggal 5 Februari 2026

Plt. KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



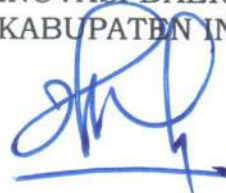
H. FIHASRIN, S.E., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197103181993021001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts.21 /II/BAPPERIDA-2026
TANGGAL : 5 Februari 2026

JENIS PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NO.	JENIS PELAYANAN
1.	Konsultasi/Koordinasi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD
2.	Konsultasi/Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD
3.	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
4.	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
5.	Usulan Kenaikan Pangkat
6.	Usulan Cuti

Plt. KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



H. FIHASRIN, S.E., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197103181993021001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 21 / II / BAPPERIDA-2026
TANGGAL : 5 Februari 2026

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN PUBLIK
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

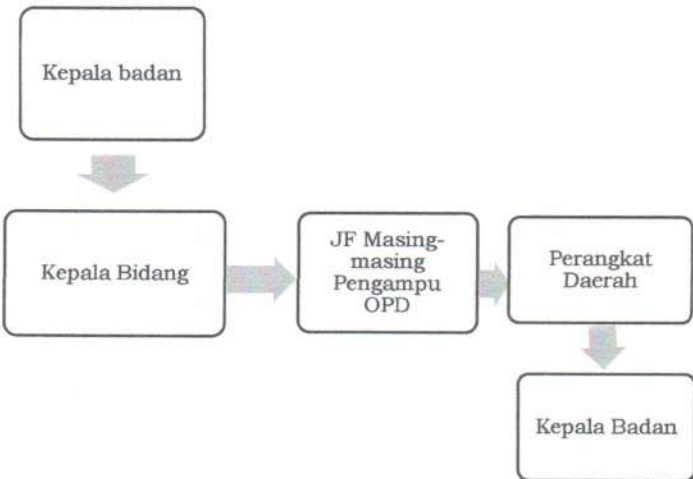
A. Standar Pelayanan

1. Konsultasi/Koordinasi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah (PD)/Instansi Pemerintah 1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan OPD 2. Restra OPD dan Renja OPD Tahun sebelumnya 3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renstra dan Renja OPD Periode sebelumnya. 4. Peraturan dan Peraturan lain yang terkait (bila ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD KB1[Kepala badan] --> KB[Kepala Bidang] KB --> JF[JF Masing-masing Pengampu OPD] JF --> PD[Perangkat Daerah] PD --> KB2[Kepala Badan] </pre> 1. Kepala Badan memerintahkan Kepala Bidang terkait Asistensi/Konsultasi Penyusunan Renstra 2. Kepala Bidang memerintahkan JF masing-masing pengmpu OPD untuk melakukan Asistensi Konsultasi Penyusunan Renstra 3. Perangkat Daerah menyampaikan Permntaan konsultasi 4. Pelaksanaan Asistensi/Konsultasi antara JF Pengampu dengan Perangkat Daerah 5. Berita Acara Asistensi/Konsultasi Renstra yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-7 hari kerja (waktu pelayanan sesuai peraturan jam kerja yang berlaku)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya apapun

5.	Produk Pelayanan	Bimbingan dan Petunjuk Penyusunan Renstra OPD sesuai ketentuan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Media Penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan Pelayanan ini.

2. Konsultasi/Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah (PD)/Instansi Pemerintah 1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan OPD 2. Restra OPD dan Renja OPD Tahun sebelumnya 3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renstra dan Renja OPD Periode sebelumnya. 4. Regulasi dan Peraturan lain yang terkait (bila ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD KB1[Kepala badan] --> KB[Kepala Bidang] KB --> JF[JF Masing-masing Pengmpu OPD] JF --> PD[Perangkat Daerah] PD --> KB2[Kepala Badan] </pre> 1. Kepala Badan memerintahkan Kepala Bidang terkait Asistensi/Konsultasi Penyusunan Renstra 2. Kepala Bidang memerintahkan JF masing-masing pengmpu OPD untuk melakukan Asistensi Konsultasi Penyusunan Renstra 3. Perangkat Daerah menyampaikan Permintaan konsultasi 4. Pelaksanaan Asistensi/Konsultasi antara JF Pengampu dengan Perangkat Daerah 5. Berita Acara Asistensi/Konsultasi Renstra yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-7 hari kerja (waktu pelayanan sesuai peraturan jam kerja yang berlaku)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Bimbingan dan Petunjuk Penyusunan Renja OPD sesuai ketentuan

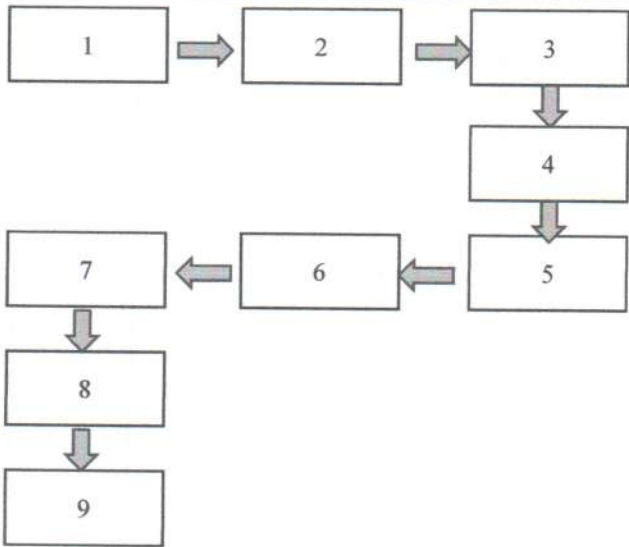
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Media Penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan Pelayanan ini.
----	---	---

3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	Perangkat Daerah (PD)/Instansi Pemerintah - Menyerahkan laporan permasalahan yang akan dikonsultasikan terkait penyusunan Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. - Menyerahkan draft Dokumen Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Kepala badan Perangkat Daerah] --> B[Kasubag Umum] B --> C[Para kepala Bidang] C --> D[JF dan Jabatan Pelaksana] D --> E[Kepala Badan] </pre> - Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi. - Mengisi formulir/Register permohonan permintaan konsultasi. - Menentukan jadwal penerimaan konsultasi sesuai jam operasional pelayanan. - Memberikan bimbingan dan petunjuk pemohon dalam penyusunan dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. - Memeriksa dan menandatangani hasil dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1-7 hari kerja (waktu pelayanan sesuai peraturan jam kerja yang berlaku)
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Saran, masukan, solusi dan rekomendasi penyusunan dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Media Penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan Standar Pelayanan ini.
----	---	---

4. Usulan Kenaikan Gaji Berkala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy SK Pengangkatan CPNS atau PPPK (bagi pegawai yang pertama kali mengusulkan KGB) Berita Acara sumpah PNS b. Fotocopy SK Pangkat terakhir c. Fotocopy Kenaikan Gaji berkala terakhir d. Surat Pengantar dari Pimpinan OPD
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre> Pelayanan Offline 6. Pemohon menyerahkan berkas ke Sekretariat Bapperida Kab. Inhil 7. Pengadministrasi Kepegawaian menerima persyaratan 8. Kasubbag umum dan kepegawaian memverifikasi berkas 9. Pengadministrasi kepegawaian mengetik surat usulan kenaikan gaji berkala dan mescan semua berkas persyaratan administrasi yang telah diverifikasi oleh Kasubbag umum dan kepegawaian 10. Berkas beserta surat usulan diserahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi kembali 11. Berkas beserta surat usulan diserahkan ke Kepala Badan untuk persetujuan dan penandatanganan 12. Seluruh berkas dan surat pengantar disampaikan ke BKPSDM Kabupaten Indragiri Hilir secara hard copy dan soft copy sesuai permintaan BKPSDM 13. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memfollow up proses Kenaikan Gaji berkala dengan BKPSDM dan membantu

		melengkapi kekurangan berkas administrasi saat proses verifikasi di BKPSDM 14. Kenaikan Gaji Berkala terbit dari BKPSDM dan diambil oleh pengadministrasi kepegawaian untuk dibagikan kepada setiap pegawai yang mengusulkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Offline 1-2 Hari Kerja setelah persyaratan lengkap dan diusulkan ke BKPSDM 1-30 Hari kerja sejak diserahkan ke BKPSDM, Kenaikan Gaji Berkala terbit dan dibagikan kepada masing-masing pegawai
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- / tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Media Penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan Standar Pelayanan ini.

5. Usulan Kenaikan Pangkat

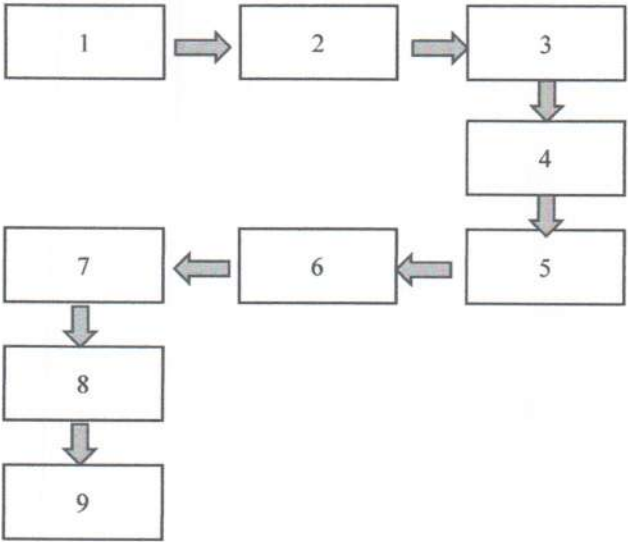
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	I. kenaikan Pangkat Reguler / Kenaikan Pangkat Pertama kali sebagai PNS - Fotocopy Berita Acara sumpah PNS - Fotocopy sah SK Pengangkatan CPNS - Fotocopy sah SK Pangkat PNS - Fotocopy sah SKP, Penilaian, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir, minimal bernilai BAIK - Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan Atasan Langsung - Fotocopy sah surat izin belajar/tugas belajar oleh Pejabat Berwenang jika meningkatkan pendidikan - Fotocopy sah izin ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh Pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru - Fotocopy sah akreditasi program studi saat izin belajar/tugas belajar diterbitkan - Lampiran forlap dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru - Dan khusus kenaikan pangkat reguler yang sedang tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/ fungsional melampirkan fotocopy sah, daftar nilai akademik 2 tahun terakhir dari Perguruan Tinggi tempat tugas belajar. II. Kenaikan Pangkat Lanjutan (reguler) - Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Fotocopy sah SK Jabatan terakhir

		c. Fotocopy sah SKP, Penilaian, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir, minimal bernilai BAIK d. Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat, SK Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan Atasan Langsung e. Fotocopy sah surat tanda lulus ujian dinas (STLUD) Tk. I atau Tk. II / sertifikat diklat PIM atau PKA / Ijazah setara jika pindah golongan/ruang ke III/a atau IV/a f. Fotocopy sah SK pemberhentian jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu g. Fotocopy sah surat izin belajar / tugas belajar oleh pejabat yang berwenang jika meningkatkan pendidikan h. Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat berwenang jika memperoleh ijazah baru k. Fotocopy sah akreditasi program studi saat saat izin belajar/tugas belajar diterbitkan i. Fotocopy sah akreditasi program studi saat izin belajar/ tugas belajar diterbitkan j. Lampirkan forlap dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru k. Lampirkan surat izin penyelenggaraan prodi diluar Domosili dan Menristek Dikti (Bagi Perguruan Tinggi di luar Propinsi Riau) l. Khusus kenaikan pangkat reguler yang sedang tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural/fungsional melampirkan foto copy sah daftar nilai akademik 2 (dua) tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar. III. Kenaikan Pangkat Pilihan (Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural) a. Foto copy sah SK kenaikan pangkat terakhir b. Foto copy sah SK jabatan terakhir beserta surat pernyataan pelantikan c. Foto copy sah SK pengangkatan pertama kali dalam jabatan Eselon sebelumnya jika diangkat dalam jabatan terakhir yang eselonnya lebih tinggi beserta surat pernyataan pelantikan d. Foto copy sah SKP, penilaian capaian SKP dan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai baik e. Foto copy sah SK kenaikan pangkat, SK jabatan dan surat pernyataan pelantikan atasan langsung f. Foto copy sah STLUD Tk. II/Sertifikat diklat PIM III atau PAK/Ijazah S2 jika pindah golongan/ruang ke IV/a g. Foto copy sah SK pemberhentian jabatan fungsional jika sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu (JFT)
--	--	--

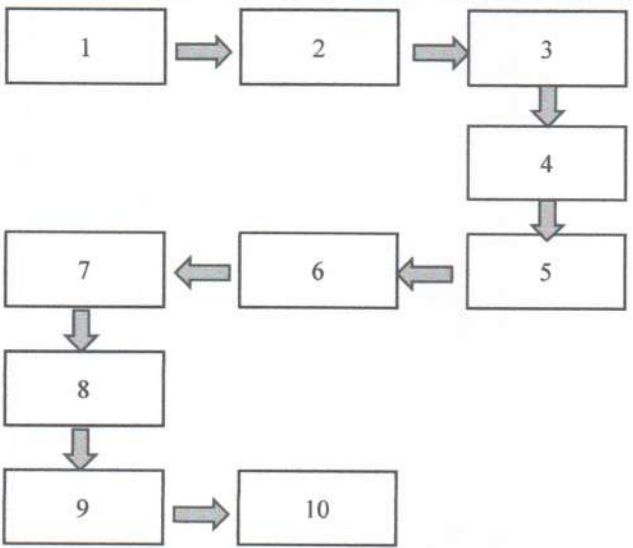
		h. Foto copy sah surat izin belajar/tugas belajar oleh pejabat yang berwenag jika meningkatkan pendidikan i. Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisa oleh pejabat yang berwenag jika memperoleh ijazah baru j. Foto copy sah Akreditasi program studi saat izin belajar/tugas belajar diterbitkan k. Lampirkan forlap Dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru l. Lampirkan surat izin menyelenggaraan prodi diluar Domosili dan menristek dikli (Bagi Perguruan Tinggi diluar Provinsi Riau). IV. Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu a. Foto copy sah SK kenaikan pangkat terakhir b. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS c. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS d. Foto copy sah SKP, Penilaian, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi kerja 2 tahun terakhir minimal bernilai BAIK e. Foto copy sah SK kenaikan pangkat, SK jabatan dan surat pernyataan pelantikan atasan langsung f. Foto copy sah SK Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional tertentu g. Foto copy sah SK sertifikat diklat(uji kompetensi) penjenjangan jika di persyaratan dalam peraturan perundang-undangan h. Foto copy sah SK Pengangkatan dalam jenjang keahlian jika pindah dari jenjang terampil ke ahli i. Foto copy sah SK Kenaikan Jabatan Fungsional j. Foto copy sah SK Pengangkatan kembali jika sebelumnya pernah diberhentikan dari jabatan fungsional tertentu k. Foto copy sah Penetapan Angka Kredit (PAK) dasar pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu l. Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing jabatan fungsional tertentu m. Asli PAK integrasi sesuai peraturan BKN No. 3 tahun 2023 ttg Angka Kredit n. Surat Pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) atas penetapan penilaian angka kredit dari pejabat pemimpin tinggi pratama sesuai dengan kewenangan dari masing-masing jabatan fungsional o. Foto copy sah surat izin belajar/tugas belajar oleh pejabat yang berwenang jika meningkatkan pendidikan p. Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang jika memperoleh ijazah baru
--	--	--

		q. Foto copy sah akreditasi program studi saat izin belajar/tugas belajar diterbitkan r. Lampirkan forlap dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru s. Lampirkan surat izin penyelenggaraan prodi di luar domisili dan menristekdikti (bagi perguruan tinggi di luar provinsi Riau) V. Kenaikan Pangkat memperoleh STTB atau ijazah (penyesuaian ijazah) a. Foto copy sah SK kenaikan pangkat terakhir b. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS c. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS d. Foto copy sah SKP, Penilaian, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi kerja 2 tahun terakhir minimal bernilai BAIK e. Foto copy sah SK kenaikan pangkat, SK jabatan dan surat pernyataan pelantikan atasan langsung f. Foto copy sah Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah (STLUPI) sesuai jenjang pendidikan yang dimiliki g. Lampirkan uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat eselon II h. Foto copy sah Surat Izin Belajar/Tugas Belajar oleh pejabat berwenang minimal pejabat pemimpin tinggi pratama i. Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang j. Foto copy sah akreditasi program studi saat izin belajar/tugas belajar diterbitkan k. Lampirkan forlap dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru l. Lampirkan surat izin penyelenggaraan prodi di luar domisili dan menristekdikti (bagi perguruan tinggi di luar Provinsi Riau) VI. Kenaikan Pangkat Melaksanakan Tugas Belajar dan sebelumnya menduduki Jabatan Struktural atau jabatan fungsional tertentu a. Foto copy sah SK kenaikan pangkat terakhir b. Foto copy sah Kartu Pegawai / Kartu Pegawai Elektronik c. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS d. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS e. Foto copy sah Penilaian Prestasi kerja 2 tahun terakhir minimal bernilai BAIK f. Foto copy daftar nilai akademik 1 atau 2 tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar g. Foto copy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu sebelum tugas belajar h. Foto copy sah SK Pembebasan sementara dari jabatan struktural / jabatan fungsional tertentu
--	--	--

		i. Foto copy sah SK tugas belajar oleh pejabat berwenang j. Foto copy sah akreditasi program studi saat izin belajar / jabatan fungsional tertentu k. Lampirkan forlap dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru l. Lampirkan surat izin penyelenggaraan prodi di luar domisili dan menristekdikti (bagi perguruan tinggi di luar Provinsi Riau) VII. Kenaikan Pangkat telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar a. Foto copy sah SK kenaikan pangkat terakhir b. Foto copy sah SK Pengangkatan CPNS c. Foto copy sah SK Pengangkatan PNS d. Foto copy sah SKP, Penilaian, Capaian SKP dan Penilaian Prestasi kerja 2 tahun terakhir jika setelah tugas belajar kembali ditempatkan ke unit kerja e. Foto copy sah daftar nilai akademik 1 tahun terakhir dari perguruan tinggi tempat tugas belajar f. Foto copy sah SK Pengangkatan pertama kali dalam jabatan bagi jabatan fungsional tertentu g. Foto copy sah Sertifikat Diklat dasar sesuai jenjang bagi jabatan fungsional tertentu h. Foto copy sah PAK dasar pengangkatan dalam jabatan bagi jabatan fungsional tertentu i. Foto copy sertifikat diklat ahli kelompok jika dipersyaratkan peraturan perundangan bagi jabatan fungsional tertentu j. Foto copy sah SK pengangkatan dalam jenjang keahlian bagi jabatan fungsional tertentu k. Asli PAK pertahun atau sesuai ketentuan masing-masing jabatan fungsional tertentu sesuai ketentuan masing-masing jabatan fungsional tertentu yang sudah dinilai dan ditanda tangani l. Uraian tugas yang ditetapkan oleh pejabat setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama bagi selain jabatan fungsional tertentu m. Foto copy sah SK tugas belajar oleh pejabat yang berwenang n. Foto copy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang o. Foto copy sah akreditasi program studi saat izin belajar/tugas belajar diterbitkan m. Lampirkan forlap dikti yang menyatakan telah lulus jika memperoleh ijazah baru n. Lampirkan surat izin penyelenggaraan prodi di luar domisili dan menristekdikti (bagi perguruan tinggi di luar Provinsi Riau)
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre> Pelayanan Offline 1. Pemohon menyerahkan berkas ke Sekretariat Bapperida Kab. Inhil 2. Pengadministrasi Kepegawaian menerima persyaratan 3. Kasubbag umum dan kepegawaian memverifikasi berkas 4. Pengadministrasi kepegawaian mengetik surat usulan kenaikan pangkat dan mescan semua berkas persyaratan administrasi yang telah diverifikasi oleh Kasubbag umum dan kepegawaian 5. Berkas beserta surat usulan diserahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi kembali 6. Berkas beserta surat usulan diserahkan ke Kepala Badan untuk persetujuan dan penandatanganan 7. Seluruh berkas dan surat usulan disampaikan ke BKPSDM Kabupaten Indragiri Hilir secara hard copy dan soft copy sesuai permintaan BKPSDM 8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memfollow up proses Kenaikan Pangkat dengan BKPSDM dan membantu melengkapi kekurangan berkas administrasi saat proses verifikasi di BKPSDM 9. SK Kenaikan Pangkat terbit di akun SIASN digital masing-masing pegawai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Offline 1-3 Hari Kerja setelah persyaratan lengkap dan diusulkan ke BKPSDM 30-60 Hari kerja sejak diserahkan ke BKPSDM, SK Kenaikan Pangkat terbit di akun SIASN digital masing-masing pegawai
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- / tidak dipungut biaya apapun
5.	Produk Pelayanan	Usulan Kenaikan Pangkat ASN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Media Penerimaan pengaduan dan mekanisme penanganan pengaduan diatur dalam ketentuan Pelayanan ini.

6. Usulan Cuti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2. Permohonan Pribadi diketahui Atasan Langsung 3. Surat dokter (bagi cuti sakit dan cuti bersalin) 4. Bukti akan melangsungkan pernikahan atau bukti lainnya yang akan mengajukan cuti alasan penting
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] </pre> Pelayanan Offline 1. Pemohon menyerahkan berkas ke Sekretariat Bapperida Kab. Inhil 2. Pengadministrasi Kepegawaian menerima persyaratan 3. Kasubbag umum dan kepegawaian memverifikasi berkas 4. Pengadministrasi kepegawaian mengetik surat cuti untuk pelaksana dan fungsional ahli pertama atau terampil 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengetik surat usulan cuti untuk Pejabat struktural dan fungsional ahli muda, madya ke Bupati

		Indragiri Hilir c.q. Kepala BKPSDM Kabupaten Indragiri Hilir 6. Berkas beserta surat usulan diserahkan ke Sekretaris untuk diverifikasi kembali 7. Berkas beserta surat usulan diserahkan ke Kepala Badan untuk persetujuan dan penandatanganan 8. Seluruh berkas dan surat pengantar disampaikan ke BKPSDM Kabupaten Indragiri Hilir secara hard copy dan soft copy sesuai permintaan BKPSDM 9. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memfollow up proses cuti dengan BKPSDM dan membantu melengkapi kekurangan berkas administrasi saat proses verifikasi di BKPSDM 10. Surat Cuti yang telah terbit diambil ke BKPSDM oleh pengadministrasi kepegawaian untuk dibagikan kepada setiap pegawai yang mengusulkan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan Offline 1-2 Hari Kerja untuk penerbitan cuti dari Kepala OPD (fungsional ahli pertama / terampil dan pelaksana) 1-15 Hari kerja sejak diserahkan ke BKPSDM, usulan cuti jenjang struktural dan fungsional ahli muda, madya
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- / tidak dipungut biaya apapun
6.	Produk Pelayanan	Usulan Cuti

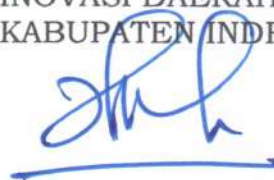
B. Komponen Dasar untuk setiap Jenis Pelayanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dengan akses internet 4. Printer dan scanner 5. Google Drive penyimpanan untuk mengunggah berkas usulan ke BKPSDM
2.	Kompetensi Pelayan Publik	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kegiatan yang dilakukan oleh Bapperida Kabupaten Indragiri Hilir 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. SDM yang telah diberikan pembinaan terkait penyampaian informasi secara terbuka dan sopan santun dan bertanggung jawab
3.	Pengawasan Internal	1. Pimpinan atau Atasan Langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional dan inspektorat dan

		3. Dilaksanakan secara berkelanjutan/kontiniu
4.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan : 1. Alamat : Jl. Akasia No. 02 Tembilahan 2. Email : sekretariat.Bapperida.inhil@gmail.com 3. SMS/WA : 081335555309 4. Telpn : (0768) 21071 5. Website : https://Bapperida.inhilkab.go.id 6. Media sosial : Instagram : Bapperida_indragirihilir Mekanisme Penanganan Pengaduan : • Pengaduan yang masuk dicatat di buku pengaduan Beppeda Kabupaten Indragiri Hilir, dengan mencatat tanggal pengaduan, uraian pengaduan dan data pengadu (nama, alamat, nomor telepon, alamat email) • Untuk pengaduan yang bisa dijawab langsung, maka petugas penerima pengaduan langsung menjawab dan menyambungkan dengan pejabat yang berwenang. • Pengaduan yang memerlukan pembahasan anar Bidang disampaikan kepada sektretaris Bapperida Kabupaten Indragiri Hilir untuk dikoordinasikan dengan Bidang terkait. • Jawaban atas pengaduan diberikan paling lambat 2 x24 jam yang disampaikan melalui media yang sama dengan pengaduan yang masuk. • Jawaban yang disampaikan kepada pengadu antara lain : - Tindaklanjut atas permasalahan yang telah disampaikan - Batas waktu maksimal atas penyelesaian tindaklanjut - Penyampaian terimakasih atas masukan yang telah diberikan dan janji akan dihubungi kembali pada tanggal selesainya tindaklanjut. • Pada tanggal sesuai janji penyelesaian tindaklanjut pengaduan, pengadu dihubungi kembali untuk menyampaikan bahwa tindaklanjut atas pengaduan yangdisampaikan telah diselesaikan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Seluruh Pejabat Struktural/Fungsional Bapperida Kabuapten Indragiri Hilir dalam pelayanan. 2. Maksimal 2 orang petugas penghubung SP4N LAPOR, dan PPID pelaksana bertugas dalam penanganan pengaduan.
6.	Jaminan Pelayanan	Produk pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggung jawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tempat pelayanan 2. Petugas satpol PP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dua semester dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



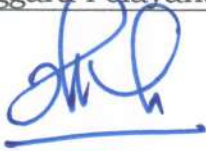
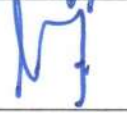
H. FIHASRIN, S.E., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197103181993021001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
NOMOR : Kpts. 21 /II/ BAPPERIDA-2026
TANGGAL : 5 Februari 2025

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia menerima sanksi dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Tembilahan, Februari 2026
Tim Penyelenggara Pelayanan

1.	Plt. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	:	
2.	Plt. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pembangunan Daerah	:	
3.	Plt. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	:	
4.	Plt. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam	:	
5.	Plt. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	:	
6.	Plt. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah	:	
7.	Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	:	

Plt. KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



H. FIHASRIN, S.E., M.Si
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP 197103181993021001