



PEMERINTAH KOTA BINJAI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Alamat : Jalan WR. Mongonsidi No. 24 Telp./Fax (061) 8828825

BINJAI – 20174

Email : bkdbinjaikota@gmail.com website : www.bkpsdm.binjaikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BINJAI

NOMOR : 800.1.12-581 /BKPSDM/VIII/2025

T E N T A N G

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN UMUM
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BINJAI

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BINJAI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi sumberdaya manusia yang diberikan Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai dapat berjalan secara efektif, efisien, cepat dan dapat dipertanggungjawabkan, maka perlu ditunjuk petugas pelayanan umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan petugas pelayanan umum pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai dengan suatu keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 3191);
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);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
6. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);
7. Peraturan Walikota Binjai Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 50);
8. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2025 tentang Kota Binjai.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BINJAI TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN UMUM PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BINJAI.**

- PERTAMA** : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil sebagai Petugas Pelayanan Umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Petugas Pelayanan Umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai pada Diktum KESATU adalah :
1. Petugas Penerima Tamu.
 2. Petugas Penerima surat.
 3. Petugas Layanan Informasi.
- KETIGA** : Petugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertugas :
1. Petugas Penerima Tamu
 - Melakukan Pelayanan terhadap Tamu maupun Pengguna Layanan dengan tata cara Senyum, Salam dan Sapa.
 - Meminta Pengguna layanan atau tamu untuk mengisi buku tamu.
 - Mengarahkan Tamu maupun pengguna layanan kepada layanan informasi.
 - Mengucapkan terima kasih terhadap pengguna layanan (tamu) dan pelayanan kepegawaian.
 2. Petugas Penerima surat.
 - Mengumpulkan semua surat masuk, meneliti kelengkapan alamat dan menandatangani bukti penerimaan bahwa surat telah diterima.
 - Menyortir surat masuk dengan cara surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju.
 - Mencatat Surat Masuk dengan menggunakan buku agenda/Aplikasi Surat Masuk/surat keluar, setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.
 - Menyampaikan/mendistribusikan surat berikut lembar disposisinya kepada Sekretaris/Bidang yang ditujukan oleh pimpinan yang telah ditulis dilembar disposisi.
 - Menyimpan surat kebagian tata usaha untuk disimpan atau diarsipkan.
 3. Petugas Layanan Informasi.
 - Memberikan informasi Pelayanan Administrasi kepegawaian dan/atau SOP Layanan Pegawai.
 - Mengarahkan pemohon ke loket atau Pelayanan sesuai dengan jenis layanan.
 - Melakukan registrasi berkas masuk.
 - Menyerahkan dokumen layanan kepegawaian yang sudah sah/selesai kepada pemohon
 - Menyerahkan kuisisioner Survey Kepuasan Layanan kepada Pengguna Layanan.
- KEMPAT** : Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai pelayanan Umum tetap melaksanakan tugas pokok jabatannya.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : BINJAI
PADA TANGGAL : 4 Agustus 2025
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA BINJAI



FAUZI SALIM, SH, M.AP
PEMANGKU K.I/IV.b
NIP. 198612262009031005

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai

Nomor :
Tanggal : Agustus 2025
Tentang : Penunjukan Petugas Pelayanan Umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai.

**SUSUNAN PETUGAS PELAYANAN UMUM
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BINJAI**

1. PETUGAS PENERIMA TAMU

No.	Nama / NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Keterangan
1.	RINI DELFITA SIMANJUNTAK, SE 19790617 200701 2 002	Penata III/c	Analisis Tata Usaha	Penanggung Jawab
2.	MIRA ADELIA PUTRI, S.KOM	-	Non ASN	Anggota
3.	CITRA NUR RAHMI, SH	-	Non ASN	Anggota

2. PETUGAS PENERIMA SURAT

No.	Nama / NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Keterangan
1.	SUSPITA IRMAINI, S.Ak 19890823 202521 2 009	IX	Penata Layanan Operasional	Penanggung Jawab
2.	WAHYU ADY YUDIANTO 19921020 202521 1 018	X	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
3.	FITRIANI	-	Non ASN	Anggota
4.	M AFANDI MARPAUNG, S.KOM	-	Non ASN	Anggota

3. PETUGAS LAYANAN INFORMASI

No.	Nama / NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jabatan	Keterangan
1.	FERNANDOS ALFALAH SIMANJUNTAK, SH 19810323 200604 1 005	Pembina IV/a	Sekretaris	Penanggung Jawab
2.	PURNAMARAYA SIREGAR, S.Sos 19721123 199303 2 003	Penata TK.I III/d	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Anggota
3.	MARUSAHA MARPAUNG, S.Kom 19870206 201903 1 002	Penata Muda TK.I III/b	Katim Data Informasi	Anggota
4.	INDRA ADITIA, ST 19870226 201903 1 003	Penata TK.I III/d	Katim Pengembangan Karir, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja	Anggota
5.	MUHAMMAD FIRDAUS SINULINGGA, ST 19910716 201903 1 011	Penata Muda TK.I III/b	Katim Diklat dan Perjenjangan Sertifikasi	Anggota

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BINJAI



RIZALD HAZI SALIM, SH, M.AP
PANGKAT/GOL. RUMAH
TK.I IV.b
126 200903 1 005