

**PEMERINTAH  
KABUPATEN  
BULELENG**

---

**BADAN  
KEPEGAWAIAN  
DAN  
PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA  
MANUSIA**



**STANDAR  
PELAYANAN (SP)**

1. SEKRETARIAT
2. BIDANG PENGADAAN,  
PEMBERHENTIAN DAN  
INFORMASI
3. BIDANG MUTASI DAN  
PENGHARGAAN
4. BIDANG PENILAIAN  
KINERJA APARATUR  
DAN PROMOSI
5. BIDANG  
PENGEMBANGAN  
KOMPETENSI  
APARATUR

---

TAHUN 2020

## DAFTAR ISI

### STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KODE	PELAYANAN
<b>I BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI</b>		
1	SP-DI-01	Proses SK Perbaikan Konversi NIP
2	SP-PP-01	Proses SK Calon Pegawai Negeri Sipil
3	SP-FP-01	Proses Kartu Istri/ Kartu Suami
4	SP-FP-02	Proses Kartu Pegawai
<b>II BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN</b>		
1	SP-MT-01	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu
2	SP-MT-02	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
3	SP-MT-03	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural
4	SP-MT-04	Penerbitan SK Kenaikan Pangkat Jabatan Reguler
5	SP-MT-05	Pengusulan Penilaian Angkat Kredit (PAK)
6	SP-MT-06	Pengusulan Nota Persetujuan Penambahan Masa Kerja
7	SP-MT-07	Penerbitan Profil Peningkatan Pendidikan
8	SP-PS-01	Pengurusan SK Pensiun
9	SP-PK-01	Penerbitan SK Jaminan Kecelakaan Kerja/Jaminan Kematian
10	SP-PK-02	Penerbitan Kartu Peserta Taspen
11	SP-PK-03	Penerbitan Piagam Satya Lencana Karya Satya
<b>III BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR</b>		
1	SP-DT-01	Permohonan Surat Ijin Belajar
2	SP-DT-02	Permohonan Sk Tugas Belajar
3	SP-DP-01	Pendidikan Kepemimpinan Tingkat II, Administrator, dan Pengawas
4	SP-DP-02	Permohonan Ujian Dinas PNS
5	SP-DP-03	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan/Latihan Dasar CPNS
<b>IV BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI</b>		
1	SP-KP-01	Proses SK Jabatan Fungsional
2	SP-KP-02	Permohonan Rekomendasi Pindah Tugas (Keluar)



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Alamat: Jalan Laksamana (LC) Baktiseraga, Singaraja, Bali Telp/Fax (0362) 3301891  
Website: [www.bkpsdm.bulelengkab.go.id](http://www.bkpsdm.bulelengkab.go.id) Email: [bkpsdm@bulelengkab.go.id](mailto:bkpsdm@bulelengkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR: 800/67.2/1/2020**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN**  
**DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN**  
**PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN BULELENG**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, sesuai dengan asas- asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna terpenuhinya hak masyarakat atau pemohon layanan dalam memperoleh pelayanan publik secara optimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng tentang Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah
8. Peraturan Bupati Buleleng, Nomor Tahun 2020, tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Buleleng 2020 - 2024

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULELENG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BULELENG**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan tersebut merupakan landasan pelaksanaan pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Singaraja  
pada Tanggal : 6 Januari 2020  
Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Buleleng,



**Gede Wisnawa, SH.**  
NIP. 19631206199302 1005

Lampiran I. Standar Pelayanan

Nomor : 800/67.2/1/2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Dan Standar Pelayanan Di  
Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulcleng

Tanggal : 6 Januari 2020

# **BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI**

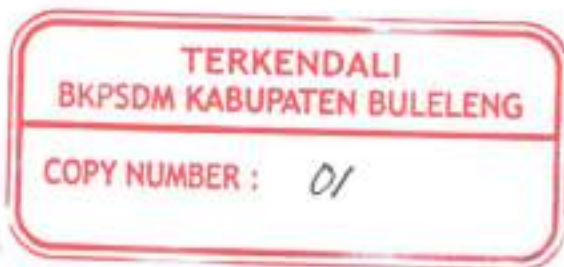


**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSES SK PERBAIKAN KONVERSI NIP**

Nomor Dokumen : SP-DI-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 SURAT PENGANTAR DARI MASING-MASING OPD 2 FOTO COPY SK CPNS YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 3 FOTO COPY SK KONVERSI NIP YANG SALAH DAN TELAH DILEGALISIR 2 LEMBAR 4 FOTOCOPI IJAZAH SESUAI SK CPNS 2 LEMBAR
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PNS --&gt; PO[PENERIMAAN BERKAS (Front Office)]             PO --&gt; VK[VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS (Pelaksana, Kasubid)]             VK --&gt; MM[Menginput/Menverifikasi Nomor Urut Perbaikan Konversi NIP (Pelaksana)]             MM --&gt; PU[Pemeriksaan Ulang (Kasubid)]             PU --&gt; MNU[Mencetak Nomor Urut SK Perbaikan Konversi NIP (Pelaksana)]             MNU --&gt; FNN[Penandatanganan Nomor Urut Usulan SK Perbaikan Konversi NIP (Kasubid)]             FNN --&gt; PUPK[Penyerahan Usulan Perbaikan Konversi NIP ke Kantor X BKN Denpasar /BKN RI (Kasubid)]             PUPK --&gt; PPK[Penyerahan SK Perbaikan Konversi NIP dari Kantor X BKN Denpasar /BKN RI (Kasubid)]             PPK --&gt; PPKO[Penyerahan SK Perbaikan Konversi NIP ke Front Office (Pelaksana)]             PPKO --&gt; PMS[PMO]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 6 BULAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Perbaikan Konversi NIP
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id 3. Surat pengaduan : Jalan Laksmiana Baktiseraga (LC) 4. Telp : 0362-3301891





**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSES SK PERBAIKAN KONVERSI NIP**

Nomor Dokumen : SP-DI-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI

<b>B</b>		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi dan Manajemen Kepegawaian 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 Tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Pengurusan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan tekti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI 3. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 KALI SE TAHUN

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BULELENG  
**I. GEDE WISNAWA, SH**  
NIP. 196312061993021005



**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSES SK CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nomor Dokumen : SP-PP-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SURAT PENGANTAR DARI UNIT KERJA</li> <li>SURAT PERNYATAAN TIDAK PERMAH DIBERHENTIKAN DENGAN HORMAT TIDAK ATAS PERMINTAAN SENDIRI ATAU DENGAN TIDAK HORMAT SEBAGAI CPNS/PNS/PEGAWAI SWASTA 2 LEMBAR</li> <li>3 SURAT PERNYATAAN TIDAK BERKEDUDUKAN SEBAGAI CPNS/PNS 2 LEMBAR</li> <li>4 SURAT PERNYATAAN BERSEDIYA DITEMPATKAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA/NEGARA LAIR YANG DITENTUKAN PEMERINTAH 2 LEMBAR</li> <li>5 SURAT PERNYATAAN TIDAK MENJADI ANGGOTA DAN ATAU PENGURUS PARTAI POLITIK 2 LEMBAR</li> <li>6 SURAT PERNYATAAN TIDAK PINDAH TEMPAT TUGAS DALAM KURUN WARTU 5 (LIMA) TAHUN (BERMETERAI 6000) 2 LEMBAR</li> <li>7 SK PENGANGKATAN SEBAGAI PET DARI PERTAMA S/D TERAKHIR YANG DILEGALISIR OLEH PEJABAT ESS. II 2 LEMBAR</li> <li>8 SURAT LAMARAN DITULIS TANGAN SENDIRI 2 LEMBAR</li> <li>9 FOTOCOPY SAH UJAZAH/STTB DAN TRANSKRIP NILAI 2 LEMBAR</li> <li>10 SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN 2 LEMBAR</li> <li>11 SURAT KETERANGAN SEHAT DARI DOKTER PEMERINTAH 2 LEMBAR</li> <li>12 SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOBA DARI RSUD (SUBATNYA KOLEKTIF DARI RSUD) 2 LEMBAR</li> <li>13 PAS PHOTO 3 X 4 SEBANYAK 6 LEMBAR (DIBELAKANG FOTO DITULIS NAMA DAN JABATAN)</li> <li>14 DAFTAR RIWAYAT HIDUP DITULIS TANGAN 2 LEMBAR</li> <li>15 SURAT PERNYATAAN TIDAK PERMAH DIHUKUM PENJARA ATAU HUKUMAN BERDASARKAN PUTUGAN PENGADILAN 2 LEMBAR</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Pelamar --&gt; A[PENERIMAAN BERKAS (FRONT OFFICE)]     A --&gt; B[VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS (Pelaksana, Kasubid)]     B --&gt; C[Mesgonesy/Memeriksa Maba Ujui (Pelaksana)]     C --&gt; D[Pemeriksaan Ulang (Kasubid)]     D --&gt; E[Mencetak Nota Usul (Pelaksana)]     E --&gt; F[TANDA TANGAN NOTA USUL (KA. BKPSDM)]     F --&gt; G[PENERIMAAN NOTA USUL DAN BERKAS KE BAGIAN KANTOR DINAS (KASUBID)]     G --&gt; H[PENERIMAAN DAN VERIFIKASI SK CPNS (Pelaksana, Kasubid, Kabid)]     H --&gt; I[PENERIMAAN DAN VERIFIKASI SK CPNS (SUKTI)]     I --&gt; J[Penyerahan SK CPNS (Pelaksana)]     J --&gt; Pelamar     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 3 BULAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK CPNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : bkpadm@bulelengkab.go.id</li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Baktiseraga (LC)</li> <li>4. Telp : 0362-3301891</li> </ol>

**TERKENDALI**  
**BKPSDM KABUPATEN BULELENG**  
**COPY NUMBER :**

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BULELENG  
**I GEDE WISNAWA, SH**  
NIP. 196312081993021005





BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSES SK CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Nama Dokumen : SP-PP-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP No. 17 Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan BKN No. 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon	5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti	
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI 3. KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN ASN	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 KALI SE TAHUN	

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BULELENG

*(Signature)*  
L GEDE WIENAWA, SH  
NIP. 196312061993021005



**STANDAR PELAYANAN  
PROSES KARIS/KARSU**

Nomor Dokumen : SP-FP-01  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2017

Unit Kerja : SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 SURAT PENGANTAR DARI MASING-MASING OPD 2 LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA 2 LEMBAR 3 DAFTAR KELUARGA PNS 2 LEMBAR 4 FOTOCOPY SK CPNS YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 5 FOTOCOPY SK PNS YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 6 FOTOCOPY AKTA PERKAWINAN YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 7 PASPHOTO HITAM PUTIH UKURAN 2 X 3 SEBANYAK 4 LEMBAR
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PNS --&gt; PenerimaanBerkas[PENERIMAAN BERKAS (Front Office)]             PenerimaanBerkas --&gt; Verifikasi[VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS (Pelaksana, Kasubid)]             Verifikasi --&gt; Mengoreksi[Mengoreksi/Meminta a Nominatif Usul KARIS/KARSU (Pelaksana)]             Mengoreksi --&gt; PemeriksaanUlang[Pemeriksaan Ulang (Kasubid)]             PemeriksaanUlang --&gt; Mencatat[Mencatat Nominatif Usulan KARIS/KARSU (Pelaksana)]             Mencatat --&gt; TandaTangan[Tanda Tangan Nominatif Usulan KARIS/KARSU (Kabid)]             TandaTangan --&gt; PenyerahanUsulan[Penyerahan Usulan KARIS/KARSU ke Kanreg X BKN Denpasar (Kasubid)]             PenyerahanUsulan --&gt; Penerimaan[Penerimaan KARIS/KARSU dari Kanreg X BKN Denpasar (Kasubid)]             Penerimaan --&gt; PenyerahanFrontOffice[Penyerahan KARIS/KARSU ke Front Office (Pelaksana)]             PenyerahanFrontOffice --&gt; PenyerahanKarisKarsu[Penyerahan KARIS/KARSU (Front Office)]             PenyerahanKarisKarsu --&gt; PNS           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 BULAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KARIS/KARSU (KARTU ISTRI/KARTU SUAMI PNS)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : bkpdm@bulelengkab.go.id 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Bakfiseraga (LC) 4. Telp : 0362-3301891

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN BULELENG  
  
 I GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005



BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

## STANDAR PELAYANAN PROSES KARIS/KARSU

Nomor Dokumen : SP-FP-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 AGUSTUS 2017

Unit Kerja : SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

<b>B</b>		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP no. 45 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 3. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tgl 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Karis/Karsu PNS 4. Kep Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Karpeg	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon	5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti	
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI 3. KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN	
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 KALI SE TAHUN	

  
 SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN BULELENG  
 GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005



BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

## STANDAR PELAYANAN PROSES KARPEG

Nomor Dokumen : SP-FP-02

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 SURAT PENGANTAR DARI MASING-MASING OPD 2 FOTOCOPY SK CPNS YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 3 FOTOCOPY SK PNS YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 4 FOTOCOPY SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN YANG DILEGALISIR 2 LEMBAR 5 PASPHOTO HITAM PUTIH UKURAN 2 X 3 SEBANYAK 6 LEMBAR
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             PNS --&gt; PO[PENERIMAAN BERKAS (Front Office)]             PO --&gt; V[VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS (Pelaksana, Kasubid)]             V --&gt; M[Mengraep/Memerika a Nominatif Usul KARS/KARSU (Pelaksana)]             M --&gt; P[Pemeriksaan Usulng (Kasubid)]             P --&gt; C[Mencetak Nominatif Usulan KARPEG (Pelaksana)]             C --&gt; T[Tanda Tangan Nominatif Usulan KARPEG (Kabid)]             T --&gt; U[Penyerahan Usulan KARPEG ke Karang X BKN Denpasar (Kasubid)]             U --&gt; D[Penyerahan KARPEG ke Karang X BKN Denpasar (Kasubid)]             D --&gt; F[Penyerahan KARPEG ke Front Office (Pelaksana)]             F --&gt; S[Penyerahan KARPEG (Front Office)]             S --&gt; PNS           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 BULAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	KARPEG (KARTU PEGAWAI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Baktiseraga (LC) 4. Telp : 0362-3301891

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN BULELENG  
 [GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005



BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

## STANDAR PELAYANAN

### PROSES KARPEG

Nomor Dokumen : SP-FP-02


Revisi : 00

Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP no. 45 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 3. SE Kepala BKN No. 08/SE/1983 tgl 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Karis/Karsu PNS 4. Kep Kepala BKN No. 0666/KEP/1974 tentang Karpeg
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI 3. KEPALA SUB BIDANG FASILITASI PROFESI ASN
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kartu yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 KALI SE TAHUN

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN BULELENG

  
 I GEĐE WISNAWA, SH  
 NIP. 198312061993021005


Lampiran II. Standar Pelayanan

Nomor : 800/67.2/1/2020


Tentang : Standar Operasional Prosedur Dan Standar Pelayanan Di  
Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulcleng

Tanggal : 6 Januari 2020

# **BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN**

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL</b> <b>TERTENTU</b>	No. Dok : SP-MT-01
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019


Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
No	Uraian
1.	<b>Persyaratan</b> 1 Surat Pengantar dari OPD masing-masing 2 Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) baru 3 F.C. Sah Penetapan Angka Kredit (PAK) lama 4 F.C. Sah SK KP Terakhir 5 F.C. Sah SK PNS (100%) 6 F.C. Sah SK CPNS (80%) 7 F.C. Sah Kartu Karpeg 8 F.C. Sah Ijazah + transkrip Nilai + ( Akta Mengajar bagi Fungs. Guru) 9 F.C. Sah ijin belajar (bagi yang memperoleh ijazah) 10 SKP 2 tahun terakhir setiap unsur minimal bernilai baik 11 Asli Rekomendasi atasan langsung 12 F.C. Sah SK Jabatan Fungsional (bagi yang naik jabatan) 13 F.C. SK Mutasi (bagi yang mengalami mutasi, Acuannya dari SK KP terakhir) 14 F.C. Sertifikat Cawas ( bagi Fungs. pengawas) 15 F.C. Sertifikat Keahlian (bagi PNS Fungs.Tertentu yang beralih dari terampil ke ahli)
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b> 
3.	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b> : 6 bulan
4.	<b>Biaya/Tarif</b> : Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b> : Nota Usul KP DAN SK KP JFT
6.	<b>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</b> 1. Kotak Saran 2. Email : bkd.buleleng@gmail.com 3. Surat pengaduan : Jalan Laksmiana Barat (LC) Baktisaraga 4. Telp : (0362) 3301891

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019

KEPALA BKPSDM  
KAB. BULELENG



 BULELENG KABUPATEN BULELENG BALI	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>	No. Dok : SP-MT-01
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS 3. PP No.7 tahun 1977 jo. PP No.30 Tahun 2019 tentang Kenaikan Gaji 4. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan PILKB 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi PILKB dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN 3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Nota Usul yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 KALI SE TAHUN

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KABUPATEN BULELENG  
  
**I GEDE WISNAWA, SH**  
 NIP. 196312061993021005



 <p>KEPALA BUREAU MUTASI DAN PROMOSI SUMBER MANUSIA</p>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH</b>	No. Dok : SP-MT-02
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019


Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 Surat Pengantar dari OPD masing-masing 2 F.C. Sah SK KP Terakhir 3 SKP 2 Tahun terakhir, setiap untuk minimal bernilai baik 4 F.C. Sah Ijazah + Transkrip nilai yang disahkan oleh pejabat berwenang 5 F.C. Sah Surat Ijin belajar bagi yang memperoleh ijazah 6 F.C. Sah Sertifikat Penyesuaian ijazah + Transkrip nilai 7 Asli uraian tugas yang di tandatangani minimal pejabat eselon II 8 F.C. Sah SK CPNS 9 F.C. Sah SK PNS 10 F.C. Sah Kartu Karpeg 11 Asli Surat Rekomendasi atasan langsung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nota Usul KP DAN SK KP PENYESUAIAN IJAZAH
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : <a href="mailto:bkdbuleleng@gmail.com">bkdbuleleng@gmail.com</a> 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Barat (LC) Baktiseraga 4. Telp : (0362) 3301891

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
**KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG**



**I GEDE WISNAWA, SH**  
 NIP. 196312061993021005

	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH</b>	No. Dok : SP-MT-02
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar	1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS 3. PP No.7 tahun 1977 jo. PP No.30 Tahun 2019 tentang Kenaikan Gaji 4. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan PILKB 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi PILKB dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN 3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 KALI SE TAHUN

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG



**I GEDE WISNAWA, SH**  
 NIP. 196312061993021005



**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL**

No. Dok : SP-MT-03  
Revisi : 01  
Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 Surat Pengantar dari OPD masing-masing 2 F.C. Sah SK KP terakhir 3 SKP 2 Tahun terakhir, (setiap unsur minimal bernilai baik) 4 F.C. Sah riwayat Jabatan dari SK KP terakhir sampai Jabatan baru dan SK Pelantikan 5 Asli Surat Rekomendasi atasan langsung 6 F.C. Sah Ijazah + transkrip nilai 7 F.C. Sah SK CPNS 8 F.C. Sah SK PNS 9 F.C. Sah Kartu karepeg 10 F.C. Sah Stulud (bagi PNS Gol. III ke Gol. IV yang tidak memiliki Ijazah S.2/Sertifikat Diklat Pim III)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nota Usul KP DAN SK KP STRUKTURAL
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : bkd@buleleng@gmail.com 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Barat (LC) Baktiseraga 4. Telp : (0362) 3301891

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
**KEPALA BKPSDM  
KAB. BULELENG**

**I GEĐE WISNAWA, SH**  
NIP. 196312061993021005



STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SK KENAIKAN PANGKAT STRUKTURAL

No. Dok : SP-MT-03  
Revisi : 01  
Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

No	Komponen	Uraian
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS</li><li>3. PP No.7 tahun 1977 jo. PP No.30 Tahun 2019 tentang Kenaikan Gaji</li><li>4. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat</li><li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Printer</li><li>3. Komputer</li><li>4. Telepon</li><li>5. Ruang Kerja</li><li>6. Meja Kursi</li><li>7. Jaringan PILKB</li><li>8. Jaringan SAPK</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kondisi Organisasi</li><li>2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP</li><li>3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi SAPK</li><li>5. Memiliki sikap ulet dan teliti</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG</li><li>2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN</li><li>3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 KALI SE TAHUN

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
KEPALA BKPSDM  
KAB. BULELENG

I GEĐE WISNAWA, SH  
NIP. 196312061993021005



BUMAH REPERFORMAN DAN  
PENGUSAHAAN BARU  
SANGGARAH

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGUSULAN SK KENAIKAN PANGKAT REGULER**

No. Dok : SP-MT-04  
Revisi : 01  
Tgl. Effektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar dari OPD masing-masing</li> <li>2 PNS Masa Kerja Minimal 4 tahun dalam pangkat terakhir</li> <li>3 Tidak melampaui Pangkat Atasan Langsungnya</li> <li>4 SKP 2 Tahun terakhir, setiap untuk minimal bernilai baik</li> <li>5 F.C. Sah STULUD (bagi PNS yang pindah golongan dari Gol. II ke Gol. III dan dari Gol. III ke Gol. IV.</li> <li>6 F.C. Sah SK mutasi (bagi PSN yang mengalami mutasi, acuannya dari SK terakhir)</li> <li>7 F.C. Sah Penambahan Masa Kerja ( bagi PNS yang memiliki)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pengajuan OPD] --&gt; B[PERSIDHIAN BERKAS (KONTROL FC, KBI)]     B --&gt; C[MENYIKSI PERSIDHIAN BERKAS (Operator PE, KR)]     C --&gt; D[MENYIKSI NOTA USUL KP (PELAKSANA)]     D --&gt; E[MENYIKSI NOTA USUL (KAWALBERES)]     E --&gt; F[MENYIKSI NOTA USUL (DASAR/INDUKSI/STABAN)]     F --&gt; G[MENYIKSI NOTA USUL DAN BERKAS (DASAR/INDUKSI/STABAN)]     G --&gt; H[MENYIKSI BERKAS (PELAKSANA, KAWALBERES, KBI)]     H --&gt; I[PENYIKSIAN BERKAS (DASAR, STABAN, SURATE)]     I --&gt; J[PENYIKSIAN SKP (PELAKSANA)]     J --&gt; A   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nota Usul KP DAN SK KP REGULER
6.	Saluran Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:bkdbuleleng@gmail.com">bkdbuleleng@gmail.com</a></li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Barat (LC) Baktiseraga</li> <li>4. Telp : (0362) 3301891</li> </ol>

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
KEPALA BKPSDM  
KAB. BULELENG

I GEDE WISNAWA, SH  
NIP. 196312061993021005

 <p>KEPALA DAERAH KABUPATEN BULELENG SINGARAJA</p>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENGUSULAN SK KENAIKAN PANGKAT REGULER</b>	No. Dok : SP-MT-04 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019
---	---	--


Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS 3. PP No.7 tahun 1977 jo. PP No.30 Tahun 2019 tentang Kenaikan Gaji 4. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan PILKB 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi PILKB dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN 3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 KALI SE TAHUN


SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG



**I GEDE WISNAWA, SH**  
 NIP. 196312061993021005

 BUREAU KEPERAWATAN DAN MELAKSANAKAN KEMAH KAWA BULELENG	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENGUSULAN NOTA PERSETUJUAN PENAMBAHAN MASA</b> <b>KERJA</b>	No. Dok : SP-MT-05
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019


Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Uraian
1.	Pernyataan 1 SURAT PENGANTAR 2 FC SAH SK CPNS 3 FC SAH SK PNS 4 FC SAH SK PANGKAT TERAKHIR 5 FC SAH SK PEMBERKHENTIAN SEBAGAI TENAGA HONORER 6 FC SAH UASAH TERAKHIR 7 SK HONOR DARI AWAL s.d AKHIR (TIDAK PERNAH TERPUTUS) 8 DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN DIKETAHUI ATASAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur 
3.	Jangka Waktu Pelayanan : ± 6 bulan
4.	Biaya/Tarif : Gratis
5.	Produk Pelayanan : Nota Usul PMK DAN SK PMK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan 1. Kotak Saran 2. Email : tek@buleleng@gmail.com 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Barat (LC) Baidaraga 4. Telp : (0362) 3301881

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG



I GEĐE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005

 BUREAU OF STANDARDS AND QUALITY CONTROL BULELENG	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENGUSULAN NOTA PERSETUJUAN PENAMBAHAN MASA</b> <b>KERJA</b>	No. Dok : SP-MT-06
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI


<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Uraian
1	Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS 3. PP No.7 tahun 1977 jo. PP No.30 Tahun 2019 tentang Kenaikan Gaji 4. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas 1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan PILKB
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi PILKB dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teiti
4	Pengawasan Internal 1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN 3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI
5	Jumlah Pelaksana 1 Orang
6	Jaminan Pelayanan Nota Usul yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 2 KALI SE TAHUN

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG




I GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005



 <small>BALAI PENGUSAHA DAN KONSULTANSI JABAR BAKS</small> <small>SINGARAJA</small>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>  <b>PENGUSULAN PAK</b>	No. Dok : SP-MT-05
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019


Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
No	Uraian
1.	Persyaratan 1 SURAT PENGANTAR 2 DUPAK 3 LAPORAN PENLAIAN KINERJA GURU
2.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan : 6 bulan
4.	Biaya/Tarif : Gratis
5.	Produk Pelayanan : KONSEP PAK DAN PAK
6.	Peranganan Pengaduan, saran dan masukan 1. Kotak Saran 2. Email : bakbukleng@gmail.com 3. Surat pengaduan : Jalan Laksmiana Barat (L.C) Bakdiversiga 4. Telp : (0362) 3301861

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BUKITINGGI



I GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENGUSULAN PAK</b>	No. Dok : SP-MT-05
		Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>B</b>		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS</li> <li>3. PP No.7 tahun 1977 jo. PP No.30 Tahun 2019 tentang Kenaikan Gaji</li> <li>4. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat</li> <li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Ruang Kerja</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Jaringan PILKB</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kondisi Organisasi</li> <li>2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi PILKB dan aplikasi SAPK</li> <li>5. Memiliki sikap ulet dan teliti</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG</li> <li>2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN</li> <li>3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	PAK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PAK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	2 KALI SE TAHUN


SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG



I GEODE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005

 BAKOS BULELENG KABUPATEN BULELENG BALI	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN PROFIL PENINGKATAN PENDIDIKAN</b>	No. Dok : SP-MT-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019
---	---	---

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 Surat Pengantar dari OPD masing-masing 2 F.C. Sah SK KP Terakhir 3 F.C. Sah Penetapan Angka Kredit (PAK) yang mengakomodir nilai pendidikan terbaru (FUNG. GURU DAN KESEHATAN) 4 F.C. Sah ijin belajar 5 F.C. Sah Ijazah + transkrip Nilai + ( Akta Mengajar bagi Fungs. Guru)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Nota Usul PENINGKATAN PENDIDIKAN DAN PROFIL PENINGKATAN PENDIDIKAN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : bkdbuleleng@gmail.com 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Barat (LC) Baktsaraga 4. Telp : (0362) 3301891

SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KAB. BULELENG



I GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005

 BAKOS BULELENG DAN PEMBERANTARAN SUMBER SD.S BULELENG	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN PROFIL PENINGKATAN PENDIDIKAN</b>	No. Dok : SP-MT-01 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 1 JANUARI 2019
--	---	---

Unit Kerja : SUB BIDANG MUTASI

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS 3. PP Nomor 99 Tahun 2000 jo. PP Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat PNS 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 820/568/Hk/2019
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan PILKB 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi PILKB dan aplikasi SAPK 5. Memiliki sikap ulet dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGHARGAAN 3. KEPALA SUB BIDANG MUTASI
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Nota Usul yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PROFIL yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	BERLKALA SE TAHUN


SINGARAJA, 1 JANUARI 2019  
 KEPALA BKPSDM  
 KABUPATEN BULELENG



GEDE WISNAWA, SH  
 NIP. 196312061993021005

 <b>KABUPATEN BULELENG</b>	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	No. Dokumen : SP-PS-01
	PENGURUSAN SK PENSUN	Revisi : 01
		Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENSUN

A. Kewajiban Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Uraian
1	<p>Persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar awal dari pejabat yang berwenang</li> <li>2. Surat Permohonan Pensiun dari yang bersangkutan</li> <li>3. Data Perorangan Calon Pensiwa Pensiun (DPCP)</li> <li>4. FC sah Surat Keputusan CPNS</li> <li>5. FC sah Surat Keputusan PNS</li> <li>6. FC sah Surat Keputusan Kehadiran Pangkat terakhir</li> <li>7. FC sah Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja</li> <li>8. FC sah penunjukan prestasi kerja pegawai 1 tahun terakhir</li> <li>9. FC sah surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>10. FC sah Kepend</li> <li>11. FC sah SK Kewars NIP Baru</li> <li>12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS)</li> <li>13. Daftar sutanen keluarga yang diketahui sukamati</li> <li>14. FC sah ada Nikah / Cerai</li> <li>15. FC sah ada Later anak tertanggung</li> <li>16. FC sah ada Kematian (jika yang bersangkutan meninggal)</li> <li>17. FC sah Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa / Lurah / Camat / Rumah Sakit (jika pasangan yang bersangkutan meninggal) Akta Kematian</li> <li>18. FC sah Keterangan Janda / Duda dari Kepala Desa / Lurah / Camat (jika Pasangan yang bersangkutan berstatus janda/duda)</li> <li>19. Pas Foto Ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar</li> <li>20. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses pidana</li> </ol>
2	 <pre> graph TD     Proses[Proses] --&gt; MenerimaSurat[Menerima Surat (Front Office)]     MenerimaSurat --&gt; MenentukanBeritaMeninggal[Menentukan berita meninggal dan melakukan prosedur untuk pensiun (sah surat) (Bakid dan KewarsNIP)]     MenentukanBeritaMeninggal --&gt; MenentukanSurat[Menentukan surat yang harus diserahkan, mengurutkan surat, dan menyerahkan surat ke bagian pengantar (KORPRI)]     MenentukanSurat --&gt; MenentukanSuratKorpri[Menentukan surat yang diserahkan kepada Korpri (jika surat diserahkan maka surat BAKID dan KewarsNIP)]     MenentukanSuratKorpri --&gt; MenentukanSuratKorpri2[Menentukan surat yang diserahkan kepada Korpri (jika surat diserahkan maka surat BAKID dan KewarsNIP)]     MenentukanSuratKorpri2 --&gt; MenentukanSuratKorpri3[Menentukan surat yang diserahkan kepada Korpri (jika surat diserahkan maka surat BAKID dan KewarsNIP)]     MenentukanSuratKorpri3 --&gt; MenentukanSuratKorpri4[Menentukan surat yang diserahkan kepada Korpri (jika surat diserahkan maka surat BAKID dan KewarsNIP)]     MenentukanSuratKorpri4 --&gt; MenentukanSuratKorpri5[Menentukan surat yang diserahkan kepada Korpri (jika surat diserahkan maka surat BAKID dan KewarsNIP)]     MenentukanSuratKorpri5 --&gt; MenentukanSuratKorpri6[Menentukan surat yang diserahkan kepada Korpri (jika surat diserahkan maka surat BAKID dan KewarsNIP)]     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan: 12 BULAN
4	Biaya/Tarif: Gratis
5	Produk Pelayanan: SK Pensiun
6	<p>Pengangan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:hrp@pskmd.buleleng.go.id">hrp@pskmd.buleleng.go.id</a></li> <li>3. Surat Pengaduan : Jl. Sekeloa - Itakstraya, Singaraja</li> <li>4. Telp : (0362) 3301001</li> </ol>

  
 Singaraja,  
 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Kabupaten Buleleng  
 I. Gede Widjaya, SH  
 Penghina Tk. I  
 NIP. 196312041991021005



# STANDAR PELAYANAN

PENGURUSAN SK PENSUN

No. Dokumen : SP-PS-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENSUN

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengendalian pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No.	Uraian
1	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1993 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li> <li>2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. Ju Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS</li> <li>5. Peraturan SKN Nomor 2 Tahun 2016 tentang pedoman pemberian pertambahan teknis pensiun PNS dan pensiun janda/duda PNS</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Pemberhentian PNS yang mencapai BUP bagi Pejabat Fungsional</li> </ol>
2	Sarana, Peralatan, dan/atau Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Ruang Kerja</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Kipas Angin/AC</li> <li>8. SAPK</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kondisi Organisasi</li> <li>2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundangan -undangan yang terkait</li> <li>4. Mampu mengoperasikan SAPK</li> <li>5. Mampu siap test</li> </ol>
4	Pengawasan Internal <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BKPSDM</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Sub Bidang</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> <li>3 Orang</li> </ol>
6	Jamihan Pelayanan <p>Norma Usul yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan "CINTA" (Cepat, Integritas, Nyaman, .....)</p>
7	Jamihan Keamanan dan Keasamanan Pelayanan <p>SK Pensiun yang diberikan dapat keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana <p>1 tahun sekali</p>





ORGANISASI KEPEKERJAAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

## STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU PESERTA TASPEN

No. Dokumen : SP-PK-02

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 01 Januari 2010

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Uraian
1	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat pengantar usul dari pejabat yang berwenang</li> <li>2 FC sah Surat Keputusan CPNS</li> <li>3 FC sah Surat Keputusan PNS</li> <li>4 Surat pernyataan melaksanakan tugas pada unit kerja yang bersangkutan</li> </ol>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <pre> graph TD     A[Penyohon] --&gt; B[Mengirim berkas usulan Kartu Peserta Taspem (Front Office)]     B --&gt; C[Menerima berkas usulan dan melakukan disposisi untuk proses lebih lanjut (Kabid dan Kasubbid)]     C --&gt; D[Memovalidasi berkas usulan, dan membuat daftar nominal/pengantar Kartu Peserta Taspem, serta melakukan update pada PILKB (Pelaksana)]     D --&gt; E[Memeriksa daftar nominal dan surat pengantar untuk diparaf (Kabid dan Kasubid)]     E --&gt; F[Menyerahkan daftar nominal dan surat pengantar untuk ditandatangani (Kepala BKPSDM)]     F --&gt; G[Mengirim daftar nominal/pengantar dan berkas usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala PT, TASPEN PERSERO DENPASAR (Pelaksana)]     G --&gt; H[Menerima Kartu Peserta Taspem dari PT, Taspem Persero dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut (KEPALA BKPSDM)]     H --&gt; I[Mendisposisi untuk proses lebih lanjut (KABID DAN KASUBBID)]     I --&gt; J[Menerima kartu Peserta Taspem untuk dibuatkan tanda terima dan update pada PILKB, serta menyerahkan Kartu Peserta Taspem ke Admin/Front office (PELAKSANA)]     J --&gt; K[Menerima Kartu Peserta Taspem dari pelaksana/admin bidang (untuk didistribusikan) (FRONT OFFICE)]     K --&gt; A     </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan: 4 BULAN
4	Biaya/Tarif: Gratis
5	Produk Pelayanan: Usul Kartu Peserta Taspem
6	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kotak Saran</li> <li>2 Email : <a href="http://pilkbv.bulelengkab.go.id">http://pilkbv.bulelengkab.go.id</a></li> <li>3 Surat Pengaduan : Jalan Laksamana Baktiseraga , Kabupaten Buleleng</li> <li>4 Telp : 3301881</li> </ol>

Singaraja,  
Kepala Badan Kependidikan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng





BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU PESERTA TASPEN**

No. Dokumen : SP-PK-02

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN


B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 3. PP Nomor 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan pemberian Pensiun PNS serta pemberian Pensiun Janda/Duda	
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon	5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. PILKB
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan PILKB 5. Memiliki sikap tefi	
4	Pengawasan Internal	1. Kepala BKPSDM 2. Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bidang	
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang	
6	Jaminan Pelayanan	Usul yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan CINTA (Cermat, Ikhlas, Nyaman, Transparan, dan Akurat)	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Nota Usul yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali	

Singaperaja,  
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten




I Gede Wisnawa, SH  
Pembina Tk. I



 <p>BADAN PENYELenggara JAMINAN SOSIAL KESIHATAN</p>	<b>STANDAR PELAYANAN</b> PENERBITAN SK Jaminan Kecelakaan Kerja (Jaminan Kematian)	No. Dokumen: SP-PK-01 Revisi: 00 Tgl. Efektif: 01 Januari 2019
---	---	--

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN

No	Komponen	Uraian
1	Pernyataan	1. Surat pengantar usul dari pejabat yang berwenang 2. FC sah Surat Keputusan CPNS 3. FC sah Surat Keputusan PNS 4. Surat keterangan kematian/visum dari dokter 5. Daftar suami/ keluarga 6. Surat akta nikah 7. Akta kelahiran anak 8. Surat kejaan/kedudukan 9. Surat perintah tugas bagi pegawai ASN yang mengalami kecelakaan kerja diluar wilayah kerja / lingkungan kantor (jika) 10. Surat Keterangan Dokter / Tim Panguk Kesehatan bagi pegawai ASN yang mengalami Kecelakaan Kerja (jika) 11. Berita acara yang dikeluarkan oleh Kepolisian bagi pegawai ASN yang mengalami Kecelakaan kerja lalu lintas/ tewas karena kecelakaan (jika) 12. Laporan kronologis tentang kejadian kecelakaan kerja dibuat oleh pimpinan unit kerja (jika)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph LR             FO[Permohonan] --&gt; FO2[Mengirim berkas usulan JKK/KM Front Office]             FO2 --&gt; K1[Menerima berkas usulan dan melakukan disposisi untuk proses lebih lanjut (Kabid dan Kasabid)]             K1 --&gt; K2[Menerima hasil berkas usulan dan membuat daftar nominatif/pengantar JKK/KM, serta melakukan update pada PLOK (Pelaksana)]             K2 --&gt; K3[Menerima daftar nominatif dan surat pengantar untuk diparaf (Kabid dan Kasabid)]             K3 --&gt; K4[Mengirim daftar nominatif dan surat pengantar untuk ditandatangani (Kepala BKPSDM)]             K4 --&gt; K5[Menerima SK JKK/KM dari pelaksana/administrasi bidang untuk ditandatangani (FRONT OFFICE)]             K5 --&gt; K6[Mengirim daftar nominatif dan surat pengantar untuk proses lebih lanjut (KASABID)]             K6 --&gt; K7[Menerima surat rekomendasi dan disposisi untuk proses lebih lanjut (KASABID)]             K7 --&gt; K8[Mengirim daftar nominatif dan surat pengantar dan berkas sudah siap untuk ditandatangani oleh Kepala BKPSDM ke BKK Cabang Denpasar (Pelaksana)]           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK JKK/KM
6	Peringatan/Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Email : <a href="http://lrbkd.bukeringsid.go.id">http://lrbkd.bukeringsid.go.id</a> 3. Surat Pengaduan / Jalan Laksamana Sakti Senaga, Kabupaten Bukeringsid 4. Telp: 3301991

  
 Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan  
 Kabupaten Bukeringsid  
 (Dit. Cakrawala, B)  
 Periode Ts. 1  
 NIP. 1962106 19432 1 001

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PENERBITAN SK Jaminan Kecelakaan Kerja Jaminan Kematian</b>	No. Dokumen : SP-PK-01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 01 Januari 2019
---	--	---

Unit Kerja : SUB BIDANG PENHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS 3. PP Nomor 70 tahun 2015 tentang jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi pegawai Aparatur Sipil Negara 4. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2016 tentang pedoman penetapan kecelakaan kerja, cacat, dan penyakit akibat kerja serta kriteria penetapan tewas bagi pegawai Aparatur Sipil Negara
2	Sarana, Peralatan, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kerja 7. FILRB
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan-undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan FILRB 5. Memiliki sikap teliti
4	Pegawesat Internal	1. Kepala BKPSDM 2. Kepala Bidang 3. Kepala Sub Bidang
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Usul yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan CINTA (Cermat, Ikhlas, Nyaman, Transparan, dan Akurat)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usul yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali





BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA

## STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PIAGAM Satya Lancana Karaya Satya

No. Dokumen : SP-PR-03

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) melalui	
No	Unsur
1	<p>Perjanjian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar usul dari pejabat yang berwenang</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK Jabatan Terakhir dan Pangkat Terakhir</li> <li>4. Konvensi NP Baru</li> <li>5. Daftar Riwayat Hidup yang dianda tangan oleh yang bersangkutan dan atasan langsung dengan mencantumkan tempat, tanggal, bulan, tahun saat dibuat</li> <li>6. Piagam Satya Lancana Karaya Satya yang diminta</li> <li>7. Berupa berkas dalam bentuk PDF (Soft Copy) dan Hard Copy</li> </ol>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan: 1 Tahun
4	Biaya/Tarif: Gratis
5	Produk Pelayanan: Piagam SLKS
6	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : info@kptd.bulengkab.go.id</li> <li>3. Surat Pengaduan : Jalan Laksamana Bontoraga , Kabupaten Bontang</li> <li>4. Telp. 330189</li> </ol>

Bontang  
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Bontang  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya  
Jl. Gajah Mada No. 51  
Pembina (Jk.1)  
NIP. 19631224 199302 1 308



BADAN KEPENDIDIKAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA

## STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN PIAGAM Satya Lencana Karya Satya

No. Dokumen : SP-PK-03.

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN KESEJAHTERAAN

D		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengabdian pelayanan di internal organisasi (manufaktur) meliputi:	
No.	Kategori	Uraian	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 25 tahun 1984 tentang Satya Lencana Karya Satya 3. PP Nomor 55 tahun 2013 tentang pelaksanaan UU Nomor 20 tahun 2008 tentang gelar dan tanda jasa dan tanda kehormatan 4. PP Nomor 55 tahun 2013 tentang disiplin Pegawai	
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon	5. Ruang Kerja 6. Meja Kerja 7. PLKB
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan PLKB 5. Memiliki sikap baik	
4	Pengawas Internal	1. Kepala BKPSDM 2. Kepala Bidang 3. Kepala Sub-Bidang	
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang	
6	Jamian Pelayanan	Usai yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat serta pelayanan dengan CINTA (Cepat, Ramah, Nyaman, Transparan, dan Akurat)	
7	Jamian Keamanan dan Keaslian Pelayanan	Nota Utul yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun tiga kali	



Lampiran II. Standar Pelayanan

Nomor : 800/67.2/1/2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Dan Standar Pelayanan Di  
Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulcleng

Tanggal : 6 Januari 2020

# **BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PERMOHONAN SURAT IJIN BELAJAR</b>	No. Dokumen : SP - DT - 01 Revisi : 01 Januari 2020 Tgl. Efektif : 01 Januari 2020
---	--	--

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2014 tentang Saran Biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Buleleng yang mengikuti pendidikan tugas belajar/kursus/penataran/pelatihan
2.	Sarana, Peralatan, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer/Scanner 3. Komputer 4. AC 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Memiliki sikap luhur 5. Mampu mengoperasikan komputer seperti Microsoft Office
4.	Pengawasan Internal	1. Ka. BKPSDM 2. Kepala Bidang 3. Kepala Sub-Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Ijin yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Ijin yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali

Bingaraja, 1 Januari 2020


Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Drs. Nurhuda, SH  
NIP. 196312261993021005



	<b>STANDAR PELAYANAN</b> <b>PERMOHONAN SURAT IJIN BELAJAR</b>	No. Dokumen : SP-DT - 01
		Revisi : 01 Januari 2020
		Tgl. Efektif : 01 Januari 2020

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Unsur
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD yang bersangkutan</li> <li>2. Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>3. Fotokopi sah SK, Pangkat Terakhir</li> <li>4. Fotokopi sah KARPEG</li> <li>5. Daftar Riwayat Hidup</li> <li>6. Fotokopi sah SKP terakhir dengan nilai setiap unsur rata-rata baik</li> <li>7. Fotokopi sah Ijazah terakhir</li> <li>8. Surat Pernyataan tidak menuntut biaya pendidikan dari yang bersangkutan</li> <li>9. Surat Keterangan dan Perguruan Tinggi tempat yang bersangkutan melanjutkan pendidikan dan program studi yang ditempuh minimal sudah terakreditasi B</li> <li>10. Surat Rekomendasi dari Kepala Badan/Dinas/Instansi/Unit Kerja</li> <li>11. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Buleleng Cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Surat Ijin Belajar
6. Perangan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id</li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Lokasana Bakiseraja (J.C)</li> <li>4. Telp : (0362) 3301891</li> </ol>

Bungareja, 1 Januari 2020  
**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 DR. IRENEA, SH  
 NIP. 196312081993021005





**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SK TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen : SP - DT - 02  
Revisi : 01 Januari 2020  
Tgl. Efektif : 01 Januari 2020

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>Fotokopi sah SK Pangkat Terakhir</li> <li>Fotokopi sah KARPEG</li> <li>Daftar Riwayat Hidup</li> <li>Fotokopi sah SKP terakhir dengan nilai setiap unsur rata-rata baik</li> <li>Fotokopi sah ijazah terakhir</li> <li>Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi tempat yang bersangkutan melanjutkan pendidikan dan program studi yang ditempuh minimal sudah terakreditasi B</li> <li>Surat Rekomendasi dari Kepala Badan/Dinas/Instansi/Unit Kerja</li> <li>Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Buleleng Cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Buleleng</li> <li>Surat Keterangan Lulus Seleksi Masuk Perguruan Tinggi</li> <li>Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Pemberhentian Sementara Sebagai PNS dari Kepala Unit Kerja bermaterai 6000</li> <li>Surat Rekomendasi untuk Mengikuti Seleksi Masuk Perguruan Tinggi dari Bupati Buleleng yang disahkan oleh Kepala Unit Kerjanya</li> <li>Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Sedang atau Berat dari Kepala Unit Kerja bermaterai 6000</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Tugas Belajar
6.	Penempatan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kotak Saran</li> <li>Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id</li> <li>Surat pengaduan : Jalan Laksamana Bakisanga (L/C)</li> <li>Telp : (0362) 3301891</li> </ol>

Singgaja, 1 Januari 2020  
**Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**  
 BUDYAN  
 KEPERAWATAN DAN  
 PENGENDALIAN RUMAH  
 DAYA MANUSIA  
 Gede Wisnara, SH  
 NIP. 196312061993021005







**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN SK TUGAS BELAJAR**

No. Dokumen : SP - DT - 02  
Revisi : 01 Januari 2020  
Tgl. Efektif : 01 Januari 2020

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelaksanaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pemberton Tugas dan Izn Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Buleleng yang mengikuti pendidikan tugas belajar/kursus/penataran/pelatihan.</li> </ol>
2.	Sarana, Peralana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. AC</li> <li>5. Ruang Kerja</li> <li>6. Meja Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kondisi Organisasi</li> <li>2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki sikap baik</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer seperti Microsoft Office</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BKPSDM</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Sub Bidang</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK Tugas Belajar yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan sopul, ramah dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keandalan Pelayanan	SK Tugas Belajar yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali





### STANDAR PELAYANAN

PENDIDIKAN KEPEMIMPINAN TINGKAT II, ADMINISTRATOR, PENGAWAS

No. Dokumen : SP - DP - 01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Perka LAN No. 12 Tahun 2019, tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II</li> <li>4. Perka LAN No. 16 Tahun 2013, tentang pelatihan Kepemimpinan Administrator.</li> <li>5. Perka LAN No. 15 Tahun 2013, tentang pelatihan Kepemimpinan Pengawas.</li> <li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2014 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Buleleng yang mengikuti pendidikan tugas belajar/furus/penataran/pelatihan</li> </ol>
2.	Sarana, Peralatan, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer/Scanner</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. AC</li> <li>5. Ruang Kerja</li> <li>6. Meja Kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Kondisi Organisasi</li> <li>2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait</li> <li>4. Memiliki sikap teliti</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer seperti Microsoft Office</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ka. BKPSDM</li> <li>2. Kepala Bidang</li> <li>3. Kepala Sub Bidang</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jumlah Penerima	Jumlah Pejabat Struktural yang Lulus Pelatihan Kepemimpinan Tk. II, Administrator dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diberikan dengan keabsahannya dan dapat ditanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali





## STANDAR PELAYANAN

PENDIDIKAN KEPENIMPINAN TINGKAT II, ADMINISTRATOR, PENGAWAS

No Dokumen : SP - DP - 01

Revisi : 00

Tgl Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja

Pengembangan Kompetensi Aparatur

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Unsur
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Pimpinan SKPD untuk mengikuti Dilat. Kepemimpinan</li> <li>2. Fotokopi sah SK. Kerjakan Pangkat Terakhir</li> <li>3. Fotokopi sah SK. Jabatan Terakhir</li> <li>4. Fotokopi sah SKP terakhir dengan nilai setiap unsur rata-rata baik</li> <li>5. Surat Keterangan berbadan Sehat dari dokter Pemerintah</li> <li>6. Surat Perintah Tugas Untuk Mengikuti Dilat Kepemimpinan dari Pimpinan SKPD</li> <li>7. Sertifikat TCEPLE dengan skor Minimal 550 untuk Dilatpin Tk. II, minimal 500 untuk Dilatpin Tk. II, minimal 450 untuk Dilatpin Tk. IV</li> <li>8. Pas foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar dengan latar belakang merah. Pria : Pakaian Formal, Wanita : Pakaian Nasional</li> <li>9. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Buleleng Cq. Kepala BPSDM Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan: 12 Bulan
4	Saya/Tarif: Gratis
5	Produk Pelayanan: Pendidikan Kepemimpinan Tingkat II, Pendidikan Kepemimpinan Administrator, Pendidikan Kepemimpinan Pengawas
6	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : bpsdm@bulelengkab.go.id</li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Baktosraga (LC)</li> <li>4. Telp : (0382) 3301891</li> </ol>





**STANDAR PELAYANAN**  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN/LATSAR CPNS

No Dokumen : SP - DP - 03  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : 01 Januari 2019

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufecturing) meliputi:
No	Komponen	Unsur
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1996, tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Perka LAN No. 12 Tahun 2016, tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Perka LAN No. 2 Tahun 2016, tentang Rincian Biaya Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan: Kepemimpinan Tk. I, Tingkat II, Tingkat III, Tingkat IV, Prajabatan Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II dan Golongan III</li> <li>Perka LAN No. 15 Tahun 2015, tentang pelatihan Kepemimpinan Pegawai.</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Komputer</li> <li>AC</li> <li>Ruang Kerja</li> <li>Meja Kursi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Kondisi Organisasi</li> <li>Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP</li> <li>Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait</li> <li>Memiliki etika diri</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer seperti Microsoft Office</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ka. SIPDOM</li> <li>Kepala Bidang</li> <li>Kepala Sub Bidang</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksanaan	1 Orang
6	Jamuan Pelayanan	Jumlah CPNS yang Lulus Dilat Prajabatan
7	Jamuan Keaman dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP) yang diberikan dengan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan untuk berilih status menjadi PNS
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PRAJABATAN/LATSAR CPNS

No. Dokumen : SP - DP - 03  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : **01 Januari 2019**

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Uraian
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari SKPD bersangkutan</li> <li>2. Fotokopi sah SK CPNS</li> <li>3. Surat Pernyataan untuk memenuhi ketentuan yang berlaku bernomorasi Enam Ribu</li> <li>4. Surat Keterangan berbadan Sehat dari dokter Pemerintah</li> <li>5. Surat Perintah Tugas dan Pimpinan SKPD bersangkutan</li> <li>6. Pas foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar dengan latar belakang merah, pakaian formal, memekal pakaian putih dari pinggang untuk pria dan dari bahu untuk wanita</li> <li>7. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Buleleng Cq. Kepala BKPSDM Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan : 12 Bulan
4.	Biaya/Tarif : Gratis
5.	Produk Pelayanan : Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan/Latsar CPNS
6.	<p>Perengkapan Pengaduan, surat dan masukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id</li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Laksmiana Saktisera (LC)</li> <li>4. Telp : (0362) 3301891</li> </ol>

Bingaraja, 1 Januari 2020  
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Gede Winans, SH  
 NIP. 196212061983021095



**STANDAR PELAYANAN**  
PERMOHONAN UJIAN DINAS PNS

No. Dokumen : SP - DP - 02

Revisi : 00

Tgl. Efektif : **01 Januari 2019**

Unit Kerja

Pengembangan Kompetensi Aparatur

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyelesaian pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
No	Unsur
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kematian Pegawai PNS</li> <li>Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kematian Pelaksanaan PP Nomor 39 Tahun 2000 tentang Kematian Pegawai TNI</li> <li>Surat Edaran Bersama Kepala BKN dan Ketua Lembaga Administrasi Negara Nomor 12/SE/1981 dan Nomor 153/SE/Jan/B/1981 tanggal 5</li> </ol>
2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Printer/Scanner</li> <li>Komputer</li> <li>AC</li> <li>Ruang Kerja</li> <li>Meja Kursi</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Kondisi Organisasi</li> <li>Memahami Peraturan Kerja Organisasi, seperti: SOP</li> <li>Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait</li> <li>Memiliki sikap teliti</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer seperti Microsoft Office</li> </ol>
4. Pegawai/tenaga Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ka. BKPSDM</li> <li>Kepala Bidang</li> <li>Kepala Sub Bidang</li> </ol>
5. Jumlah Pelaksana	1 Orang
6. Jaminan Pelayanan	Jumlah PNS yang Lulus Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Buat Tanda Lulus Ujian Dinas yang diberikan jaminan keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 tahun sekali





**STANDAR PELAYANAN**  
PERMOHONAN UJIAN DINAS PNS

No. Dokumen : SP - DP - 02  
Revisi : 00  
Tgl. Efektif : **01 Januari 2019**

Unit Kerja : Pengembangan Kompetensi Aparatur

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Uraian
1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dan SKPD yang bersangkutan</li> <li>2. Fotokopi sah SK, Kemahiran Pangkat Terakhir, Pengatur Tingkat I (B/D) Untuk Ujian Dinas Tingkat I</li> <li>3. Fotokopi sah SK, Kemahiran Pangkat Terakhir, Pengatur Tingkat II (B/D) Untuk Ujian Dinas Tingkat II</li> <li>4. Fotokopi sah SK, Pengangkatan Dalam Jabatan, Terakhir bagi yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>5. Fotokopi sah SKP terakhir dengan nilai setiap unsur rata-rata baik</li> <li>6. Fotokopi sah SKP terakhir dengan nilai setiap unsur rata-rata baik</li> <li>7. Pas foto Hitam Putih ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar</li> <li>8. Surat Permohonan yang bersangkutan ditujukan kepada Bupati Buleleng Cq. Kepala BKPCDM Kabupaten Buleleng</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3. Jangka Waktu Pelayanan	6 Bulan
4. Biaya/Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Ujian Dinas Tingkat I dan TK II
6. Peningkatan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : <a href="mailto:bkpcdm@bulelengkab.go.id">bkpcdm@bulelengkab.go.id</a></li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Laksmiana Bakterswaga (J.C)</li> <li>4. Telp : (0362) 3301851</li> </ol>



Lampiran IV. Standar Pelayanan

Nomor : 800/67.2/1/2020

Tentang : Standar Operasional Prosedur Dan Standar Pelayanan Di  
Lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten Buleleng

Tanggal : 6 Januari 2020

# **BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI**





BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

## STANDAR PELAYANAN PROSES SK JABATAN FUNGSIONAL

Nomor Dokumen : SP-KP-01

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 1 NOVEMBER 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1 SURAT PENGANTAR DARI UNIT KERJA 1 LEMBAR 2 DPS/SKP 2 TAHUN TERAKHIR 3 FOTO COPY SK CPNS DAN SK PANGKAT TERAKHIR YANG DILEGALISIR 4 PENILAIAN ANKA KREDIT (PAK) TERAKHIR DAN PAK JABATAN SEBELUMNYA 5 PERMOHONAN YANG BERSANGKUTAN 6 DASAR DAN TRANSKRIP NILAI PENDIDIKAN TERAKHIR (DILEGALISIR) 7 REKOMENDASI DARI UNIT KERJA YANG BERSANGKUTAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 BULAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Jabatan Fungsional
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Serah 2. Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id 3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Baktiseraga (LC) 4. Telp : 0362-3301891





BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

**STANDAR PELAYANAN**  
**PROSES SK JABATAN FUNGSIONAL**

Nomor Dokumen : SP-KP-01

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 1 NOVEMBER 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

B		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. PP Nomor 15 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Keppres 87 Tahun 1999 Tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 6. Profil Jabatan Fungsional	
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon	5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki sikap ulet dan teliti	
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI 3. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI	
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 KALI SETAHUN	





BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

## STANDAR PELAYANAN

### PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH TUGAS (KELUAR)

Nomor Dokumen : SP-KP-01

Revisi : 01

Tgl. Efektif : 1 NOVEMBER 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PERMOHONAN PINDAH YANG BERSANGKUTAN</li> <li>2 FOTO COPY SAH SK CPNS, SK PNS DAN SK PANGKAT TERAKHIR</li> <li>3 FOTO COPY SAH KARPEG</li> <li>4 FOTO COPY SAH PENILAIAN PRESTASI KERJA 2 (DUJA) TAHUN TERAKHIR</li> <li>5 MELAMPIRKAN ANALISIS JABATAN (ANJAB) DAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)</li> <li>6 SURAT USUL MUTASI DARI INSTANSI PENERIMA DENGAN MENYEBUTKAN JABATAN YANG AKAN DIDUDUKI</li> <li>7 SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN DAN / ATAU DALAM PROSES PENGADILAN OLEH PEJABAT (ES.II)</li> <li>8 SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN YANG DITERBITKAN INSPEKTORAT DAERAH ASAL</li> <li>9 SURAT PERNYATAAN TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN DAN / ATAU TUGAS BELAJAR</li> <li>10 SURAT PERSETUJUAN MUTASI DARI INSTANSI ASAL (INSTANSI YANG MELEPAS) DENGAN MENYEBUTKAN JABATAN YANG AKAN DIDUDUKI</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Permohonan] --&gt; B[PENERIMAAN BERKAS (FRONT OFFICE)]     B --&gt; C[Meneriksa berkas dan mendiposisi (Kasubid dan Kasubbid)]     C --&gt; D[Meneriksa berkas untuk, menyiapkan data, reorganisasi formasi SKD awal dan membuat draft surat rekomendasi serta update pada FILE sistem]     D --&gt; E[Meneriksa draft surat rekomendasi, jika sudah sesuai lanjut kirim surat (Kasubid dan Kasubbid)]     E --&gt; F[Meneriksa draft SK, jika sudah sesuai lanjut kirim surat rekomendasi (Kasubbid)]     F --&gt; G[Meneriksa surat rekomendasi dan mendiposisi untuk proses lanjut lanjut (Kasubbid)]     G --&gt; H[Meneriksa surat rekomendasi untuk dibagikan ke unit penerima dan update pada FILE, serta menyerahkan dokumen surat rekomendasi ke Admin/Trust office (Pelaksana)]     H --&gt; I[Meneriksa SK dari pelaksana/admin bidang untuk dibagikan (Trust office)]     I --&gt; A     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	± 1 TAHUN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pindah Tugas (Keluar)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Email : bkpsdm@bulelengkab.go.id</li> <li>3. Surat pengaduan : Jalan Laksamana Baktiseraga (LC)</li> <li>4. Telp : 0362-3301891</li> </ol>





**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN REKOMENDASI PINDAH TUGAS (KELUAR)**

Nomor Dokumen : SP-KP-01  
Revisi : 01  
Tgl. Efektif : 1 NOVEMBER 2019

Unit Kerja : SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI

<b>B</b> Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2019
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Jaringan SAPK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Kondisi Organisasi 2. Memahami Panduan Kerja Organisasi, seperti : SOP 3. Memahami Peraturan Perundangan - undangan yang terkait 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki sikap ulet dan teliti
4.	Pengawasan Internal	1. KEPALA BKPSDM KABUPATEN BULELENG 2. KEPALA BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PROMOSI 3. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN PROMOSI
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	SK yang telah dibuat dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SK yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 KALI SETAHUN

