

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

KOTA DENPASAR

2021



Jl. Mataram No. 2 Denpasar 80111



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR
NOMOR: 067/490/BKPSDM/2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA DENPASAR

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA DENPASAR

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban sebagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar tentang Standar Pelayanan
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 3. UU No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3866);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/MPAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor per/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2013 tentang Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita daerah Kota Denpasar Tahun 2013 Nomor 45).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar meliputi ruang lingkup Pelayanan:
1. Layanan Pengajuan Karis / Karsu / Karpeg
 2. Layanan Update Data PNS pada Aplikasi Simpeg
 3. Layanan Prosedur Pemberhentian CPNS/ PNS
 4. Layanan Seleksi Penerimaan CPNS
 5. Layanan Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Di Luar Tanggungan Negara
 6. Layanan Permohonan Ijin Perceraian
 7. Layanan Pembinaan Disiplin PNS
 8. Layanan Pemberian Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang sudah mengabdikan selama X, XX, dan XXX Tahun
 9. Layanan Perbaikan Data Pada Aplikasi E- Kinerja
 10. Layanan Perbaikan Daftar Kegiatan Pada Aplikasi E-Kinerja
 11. Layanan Penilaian Prestasi Kerja PNS
 12. Layanan Permohonan Ijin Belajar
 13. Layanan Permohonan Tugas Belajar
 14. Layanan Pengiriman Pegawai dalam Diklat, Bimtek/ Workshop, Sosialisasi/Pembekalan Teknis/ Fungsional
 15. Layanan Pembekalan dan ujian Sertifikasi Pengadaan Barang / jasa pemerintah
 16. Layanan Penyelenggaraan Diklat Teknis/ Fungsional

17. Layanan Pelaksanaan Ujian Dinas
18. Layanan Diklat Kepemimpinan Tk II Pola Kontribusi
19. Layanan Diklat Kepemimpinan Tk III Pola Kontribusi
20. Layanan Diklat Kepemimpinan Tk IV Pola Kontribusi
21. Layanan Diklat Prajabatan Calon PNS Gol. I, II dan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Katagori 1, dan atau Katagori 2 dan Latihan Dasar CPNS dengan Pola Kontribusi
22. Layanan Pelaksanaan Pemetaan Penilaian Kompetensi
23. Layanan Kenaikan Gaji Berkala Pimpinan OPD
24. Layanan Kenaikan Pangkat Golongan III/d KEBAWAH
25. Layanan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c KEATAS
26. Layanan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b
27. Layanan Penyusunan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat
28. Layanan Prosedur Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
29. Layanan Pengangkatan Jabatan Fungsional
30. Layanan Masa Persiapan Pensiun (MPP)
31. Layanan Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)
32. Layanan Pelayanan Pensiun Janda/Duda
33. Layanan Pelayanan Pensiun Non BUP
34. Layanan Prosedur Perpindahan PNS (Keluar)
35. Layanan Prosedur Perpindahan PNS (Masuk)
36. Layanan RESPON
37. Layanan Konseling Online
38. Layanan Pengajuan Cuti Online
39. Layanan LHKPN

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 30 November 2021
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



 Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

LAMPIRAN 1

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Pengajuan Karis, Karsu, Karpeg melalui SIMPEG SIMAK DIHATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format/bentuk dokumen harus scan asli/ atau legalisir pejabat berwenang. 2. Dokumen yang dilampirkan/ diunggah ke SIMPEG seluruhnya berupa softcopy. Format dokumen & SK adalah PDF, sedangkan untuk Foto berupa PDF, atau JPG, JPEG 3. Hanya perlu mengumpulkan foto ke BKPSDM setelah status validasi "Memenuhi Syarat": KARPEG: Foto diri seragam kerja ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar KARIS/KARSU: Foto formal pasangan ASN (Istri/Suami) ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar 4. Ukuran dokumen yang diunggah merujuk pada ukuran aslinya, 5. Konsep Surat Pengantar dibuat oleh sistem secara otomatis berdasarkan data yang telah diajukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admin perangkat daerah membuat daftar pengajuan dan menambah pengajuan per orang pada aplikasi SIMPEG 2. Admin perangkat daerah mengupload dokumen pendukung yang telah dikumpulkan 3. Admin perangkat daerah mencetak surat pengantar kolektif dan menaikkan untuk disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah 4. Admin perangkat daerah mengupload Surat pengantar dan menyelesaikan pengajuan pada aplikasi 5. Verifikator BKPSDM memeriksa perubahan data yang diajukan dan memvalidasi kesesuaiannya dengan dokumen pendukung 6. Verifikator BKPSDM Mengarsip dokumen, dan mengganti status validasi menjadi memenuhi syarat atau mengembalikan dokumen ke daftar usulan

NO	KOMPONEN	URAIAN																		
		<p>Scan Daftar Nominatif otomatis dari sistem Pengajuan:</p> <p style="text-align: center;">DAFTAR Nominasi PEKERJAWA NEGERI DPE YANG AKAN MENGGUBAH KARPEG / KARSI / KARSU DI No. 11 Peraturan Daerah</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Uraian</th> <th>Jenis Pekerjaan</th> <th>Tempat Kerja</th> <th>Asal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> 	No	Nama	Uraian	Jenis Pekerjaan	Tempat Kerja	Asal	1	2
No	Nama	Uraian	Jenis Pekerjaan	Tempat Kerja	Asal															
1															
2															
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui PRO Denpasar atau melalui Aplikasi RESPON dari ekinerja.denpasar.kota.go.id. Pengaduan yang menyangkut layanan kepegawaian akan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang telah dimaklumkan.																		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.5 Tahun 2014 tentang ASN 2. PP No 25 Tahun 1981 tentang Peserta Asuransi Sosial PNS pada PT. Taspen (persero) 3. PP No. 98 Tahun 2000 Jo. PP No. 11 Tahun 2002 4. Kep. Ka. BKN No. 115.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 007/KEP/1988 																		
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan koneksi internet 2. Dokumen kelengkapan sesuai syarat pengajuan 																		
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer dan internet 2. Telah mendapat pelatihan penggunaan SIMAK DI HATI (SIMPEG) 																		
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan KARIS/KARSU/KARPEG diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.																		
11	Jumlah Pelaksana	<p>Level 1 Admin Simpeg Masing – masing Unit Kerja Perangkat Daerah memiliki 1 orang admin simpeg yang menjadi pelaksana bertanggung jawab dalam melakukan scan dokumen, mengunggah dokumen & foto, serta mengirim dalam 1 surat pengantar melalui akun admin simpeg.</p> <p>Level 2 Admin BKPSDM Validator/ Verifikator dari BKPSDM merupakan staff bidang PPI yang bertugas melakukan validasi atas dokumen yang di unggah, layak diterima dan dilanjutkan atau tidak.</p>																		
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen lengkap serta foto digital terserip pada data simpeg. 2. Dokumen atau Scan Dokumen menggunakan tanda tangan asli atau elektronik dan cap basah. 																		
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.																		

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON 3. Prevalensi jumlah aduan yang masuk melalui RESPON di web ekinerja.denpasarkota.go.id

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana,

* Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Layanan Update Data PNS pada Aplikasi Simpeg

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas asli / Dokumen <i>scan</i> yang diunggah yang menjadi dasar perbaikan data (SK, Ijazah, Akte, dll)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Proses I dilakukan Oleh BKPSDM Kota Denpasar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Keputusan (SK) dari OPD / Bidang Lainnya. 2. Memberikan informasi kepada pimpinan mengenai SK yang masuk untuk selanjutnya apakah dapat diproses update data pada aplikasi SIMPEG oleh staf pengolah. 3. Memeriksa berkas dan memberikan keputusan apakah berkas diterima atau tidak. 4. Memproses Update Data pada aplikasi simpeg sesuai SK yang diterima. 5. Menyimpan SK pada file masing-masing PNS / mengembalikan ke OPD terhadap berkas yang tidak benar. <p>Proses II dilakukan oleh PNS dimasing – masing OPD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PNS / OPD membuat usulan perbaikan / penambahan data. 2. Unggah dokumen pendukung. 3. Simpan dan kirim (perbaikan / penambahan data menunggu proses persetujuan dari admin BKPSDM Kota Denpasar). 4. Admin BKPSDM memeriksa / verifikasi kesesuaian usulan dengan dokumen pendukung yang diunggah. 5. Jika tidak sesuai ditolak / dikembalikan ke PNS yang bersangkutan untuk diperbaiki kembali. 6. Jika sudah sesuai, usulan disetujui maka data PNS akan terupdate sesuai dengan usulan yang diajukan.

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan I <table border="1" data-bbox="699 246 1461 562"> <thead> <tr> <th data-bbox="699 246 778 331">No.</th> <th data-bbox="778 246 1046 331">Uraian Prosedur</th> <th data-bbox="1046 246 1254 331">Waktu Pelayanan</th> <th data-bbox="1254 246 1461 331">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="699 331 778 380"></td> <td data-bbox="778 331 1046 380">Poin 1</td> <td data-bbox="1046 331 1254 380">3 menit</td> <td data-bbox="1254 331 1461 380"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 380 778 428"></td> <td data-bbox="778 380 1046 428">Poin 2</td> <td data-bbox="1046 380 1254 428">15 menit</td> <td data-bbox="1254 380 1461 428"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 428 778 477"></td> <td data-bbox="778 428 1046 477">Poin 3</td> <td data-bbox="1046 428 1254 477">1 jam</td> <td data-bbox="1254 428 1461 477"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 477 778 526"></td> <td data-bbox="778 477 1046 526">Poin 4</td> <td data-bbox="1046 477 1254 526">15 menit</td> <td data-bbox="1254 477 1461 526"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 526 778 562"></td> <td data-bbox="778 526 1046 562">Poin 5</td> <td data-bbox="1046 526 1254 562">15 menit</td> <td data-bbox="1254 526 1461 562"></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	3 menit			Poin 2	15 menit			Poin 3	1 jam			Poin 4	15 menit			Poin 5	15 menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																							
	Poin 1	3 menit																								
	Poin 2	15 menit																								
	Poin 3	1 jam																								
	Poin 4	15 menit																								
	Poin 5	15 menit																								
4	Biaya/Tarif	Rp. 0.-																								
5	Produk Pelayanan	Data PNS Pada Aplikasi SIMPEG																								
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																								
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 5. PP No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Kepala BKN 03 Tahun 1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 																								
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Scanner 4. ATK 5. Surat Keputusan 6. Peraturan 																								

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan dan perundangan terkait Data pegawai 2. Memahami tentang pengusulan update data SIMPEG 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Teliti dalam meneliti berkas
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh PNS / Pejabat yang menangani Kepegawaian dimasing-masing OPD 2. Seluruh Staf pada Sub Bidang Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan Update Data PNS pada Aplikasi Simpeg, petugas berpanduan pada Pedoman Update Data PNS pada Aplikasi Simpeg 2. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 4. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 4. Survey Kepuasan Masyarakat 5. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



*** Drs. I. Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

1. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Layanan Prosedur Pemberhentian CPNS/ PNS

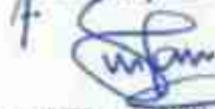
NO	KOMPONEN	URAIAN																
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberhentian atas permintaan sendiri (unit kerja yang bersangkutan) 2. Pemberhentian karena putusan hukuman disiplin 																
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat/berkas usulan 2. Memproses surat dan membuat Konsep SK/mengajukan disposisi 3. Memverifikasi surat dan Konsep SK yg diajukan ke pimpinan 4. Memverifikasi surat dan Konsep SK pemberhentian 5. Menferifikasi surat dan mengajukan Konsep SK untuk diproses oleh OPD terkait 6. Memvalidasi SK 7. Mengambil SK yang sdh divalidasi Pimpinan/Walikota 8. Koordinasi untuk pengambilan SK dg OPD yang mengajukan pemberhentian 9. Mendampingi /menyerahkan SK Pemberhentian 																
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses pelayanan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>2 jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	15 menit			Poin 2	2 jam			Poin 3	15 menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan															
	Poin 1	15 menit																
	Poin 2	2 jam																
	Poin 3	15 menit																

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="711 214 791 258">Poin 4</td> <td data-bbox="791 214 927 258">15 menit</td> <td data-bbox="927 214 1078 258"></td> <td data-bbox="1078 214 1469 258"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 258 791 302">Poin 5</td> <td data-bbox="791 258 927 302">1 bulan</td> <td data-bbox="927 258 1078 302"></td> <td data-bbox="1078 258 1469 302"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 302 791 345">Poin 6</td> <td data-bbox="791 302 927 345">1 minggu</td> <td data-bbox="927 302 1078 345"></td> <td data-bbox="1078 302 1469 345"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 345 791 389">Poin 7</td> <td data-bbox="791 345 927 389">1 hari</td> <td data-bbox="927 345 1078 389"></td> <td data-bbox="1078 345 1469 389"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 389 791 433">Poin 8</td> <td data-bbox="791 389 927 433">15 menit</td> <td data-bbox="927 389 1078 433"></td> <td data-bbox="1078 389 1469 433"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 433 791 477">Poin 9</td> <td data-bbox="791 433 927 477">15 menit</td> <td data-bbox="927 433 1078 477"></td> <td data-bbox="1078 433 1469 477"></td> </tr> </table>	Poin 4	15 menit			Poin 5	1 bulan			Poin 6	1 minggu			Poin 7	1 hari			Poin 8	15 menit			Poin 9	15 menit		
Poin 4	15 menit																									
Poin 5	1 bulan																									
Poin 6	1 minggu																									
Poin 7	1 hari																									
Poin 8	15 menit																									
Poin 9	15 menit																									
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																								
5	Produk Pelayanan	SK Pemberhentian																								
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																								
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 5. PP No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 6. Surat Edaran Kepala BKN 03 Tahun 1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 																								
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Scanner 4. ATK 																								

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Surat Keputusan 6. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Penyusunan Formasi 4. Memahami proses pemberhentian PNS
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	1. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana

Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

- : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Bsdan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Layanan Prosedur Seleksi Penerimaan CPNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta sehat jasmani dan rohani. 2. Berkelakuan baik dan tidak pernah ditukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan. 3. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS/Anggota TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta. 4. Tidak berkedudukan sebagai CPNS/PNS/Calon Anggota TNI/Polri serta Anggota TNI/Polri dan tidak sedang terikat perjanjian/kontrak kerja dengan pihak manapun. 5. Tidak menjadi pengurus dan/atau anggota partai politik.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima turunya formasi dari KemanPAN-RB dan menerima jadwal dari badan Kepegawaian Daerah propinsi Bali melalui bagian Umum 2. Mengumumkan jadwal perekrutan CPNS melalui media masa, media elektronik dan ditempel di papan pengumuman 3. Menerima pendaftaran seleksi CPNS dan melaksanakan seleksi administrasi 4. Berkoordinasi dengan pihak penyelenggara Tes CAT (Kan.Reg. X BKN 5. Melaksanakan Test CAT seleksi CPNS 6. Mengumumkan kelulusan seleksi CPNS 7. Melakukan pemberkasan kembali bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS 8. Mengusulkan Penetapan NIP ke BKN Regional X bagi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN																																																
		<p>dinyatakan lulus seleksi CPNS</p> <p>9. Menerima penetapan NIP CPNS dari BKN</p> <p>10. Menerbitkan SK CPNS terhadap NIP yang telah ditetapkan oleh BKN Regional X Denpasar</p> <p>11. Menyerahkan SK CPNS bagi yang dinyatakan lulus seleksi CPNS dan sudah mendapatkan penetapan NIP dari BKN Regional X Denpasar</p>																																																
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses pelayanan</p> <table border="1" data-bbox="742 572 1316 1157"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>7 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>14 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>10 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>7 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 8</td> <td>1 jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 9</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 10</td> <td>2 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 11</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1				Poin 2	7 hari			Poin 3	14 hari			Poin 4	1 hari			Poin 5	10 hari			Poin 6	7 hari			Poin 7	15 menit			Poin 8	1 jam			Poin 9				Poin 10	2 hari			Poin 11	1 hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																															
	Poin 1																																																	
	Poin 2	7 hari																																																
	Poin 3	14 hari																																																
	Poin 4	1 hari																																																
	Poin 5	10 hari																																																
	Poin 6	7 hari																																																
	Poin 7	15 menit																																																
	Poin 8	1 jam																																																
	Poin 9																																																	
	Poin 10	2 hari																																																
	Poin 11	1 hari																																																
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																																
5	Produk Pelayanan	SK CPNS																																																
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.</p>																																																
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang 																																																

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan 8. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Penyusunan Formasi 4. Memahami proses seleksi penerimaan CPNS
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	1. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. Drs. I. Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Layanan Prosedur Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Di Luar Tanggungan Negara

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
1	Persyaratan Pelayanan	Form permohonan cuti																								
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan form permohonan cuti ke atasan langsung 2. Atasan langsung (Kasubid/kasubag) menelaah form permohonan cuti 3. Persetujuan cuti oleh kasubid/kasubag diteruskan ke kasubag kepegawaian 4. Membuat Surat Izin Cuti dan mendisposisikan surat tersebut untuk ditandatangani oleh Kabid/Sekretaris 5. Surat Izin Cuti diteruskan sesuai tembusan dan diarsipkan di Bagian Umum dan Kepegawaian 																								
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses pelayanan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poin 1</td> <td></td> <td>3 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poin 2</td> <td></td> <td>5 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poin 3</td> <td></td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poin 4</td> <td></td> <td>30 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poin 5</td> <td></td> <td>5 Menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	Poin 1		3 Menit		Poin 2		5 menit		Poin 3		15 menit		Poin 4		30 menit		Poin 5		5 Menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																							
Poin 1		3 Menit																								
Poin 2		5 menit																								
Poin 3		15 menit																								
Poin 4		30 menit																								
Poin 5		5 Menit																								
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																								
5	Produk Pelayanan	Surat izin cuti																								
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																								
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara																								

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti PNS
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	1 Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



W
Drs. I Wayan Suidiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Layanan Prosedur Permohonan Ijin Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN																
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan melakukan perceraian																
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan izin cerai 2. Mendisposisi surat permohonan untuk diproses 3. Memproses permohonan perceraian dengan memanggil PNS yang mengajukan perceraian untuk diminta keterangan apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi dan membuat konsep Keputusan Walikota pemberian/penolakan Izin Perceraian 4. Mengetik Keputusan Walikota tentang Pemberian pemberian / penolakan Izin Perceraian 5. Mengoreksi konsep Mengetik Keputusan Walikota tentang pemberian / penolakan Izin perceraian dan menyerahkan kepada Kabid 6. Mengoreksi konsep Mengetik Keputusan Walikota tentang pemberian/penolakan Izin Perceraian dan menyerahkan kepada Kepala Badan 7. Membubuhkan paraf pada Keputusan Walikota tentang pemberian/penolakan Izin Perceraian 8. Penandatanganan Keputusan Walikota tentang pemberian/penolakan Izin Perceraian oleh Walikota 9. Menerima Surat keputusan Walikota tentang pemberian/penolakan Izin Perceraian dari bagian Hukum 10. Menyampaikan surat izin melakukan perceraian/surat keterangan cerai kepada yang bersangkutan 11. PNS menerima surat izin melakukan perceraian/surat keterangan cerai 																
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses pelayanan</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poin 1</td> <td></td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poin 2</td> <td></td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poin 3</td> <td></td> <td>450 menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	Poin 1		10 menit		Poin 2		10 menit		Poin 3		450 menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan															
Poin 1		10 menit																
Poin 2		10 menit																
Poin 3		450 menit																

NO	KOMPONEN	URAIAN																
		<table border="1"> <tr><td>Poin 4</td><td>30 menit</td></tr> <tr><td>Poin 5</td><td>30 menit</td></tr> <tr><td>Poin 6</td><td>30 menit</td></tr> <tr><td>Poin 7</td><td>5 menit</td></tr> <tr><td>Poin 8</td><td>Tidak tentu</td></tr> <tr><td>Poin 9</td><td>30 menit</td></tr> <tr><td>Poin 10</td><td>30 menit</td></tr> <tr><td>Poin 11</td><td>10 menit</td></tr> </table>	Poin 4	30 menit	Poin 5	30 menit	Poin 6	30 menit	Poin 7	5 menit	Poin 8	Tidak tentu	Poin 9	30 menit	Poin 10	30 menit	Poin 11	10 menit
Poin 4	30 menit																	
Poin 5	30 menit																	
Poin 6	30 menit																	
Poin 7	5 menit																	
Poin 8	Tidak tentu																	
Poin 9	30 menit																	
Poin 10	30 menit																	
Poin 11	10 menit																	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																
5	Produk Pelayanan	Surat izin melakukan perceraian																
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 2. Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi PNS (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424); 5. Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9); 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 9. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota 																

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Denpasar
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan-peraturan Perundang-undangan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Masalah Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Tupoksi 3. Memahami Proses administrasi Kepegawaian
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	1 Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	1. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana,

Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Layanan Prosedur Pembinaan Disiplin PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas laporan dari Kepala PD tempat PNS melaksanakan tugas																				
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas laporan dari Kepala PD tempat PNS melaksanakan tugas pada resepsionis 2. Resepsionis menerima, membaca, mencatat berkas permohonan dan menaikkan ke Kepala Badan 3. Kepala Badan menyetujui dan memerintahkan Sekretaris dan Kabid PKAP untuk menindaklanjuti permohonan 4. Kabid Memerintahkan Kasubid Disiplin dan Penghargaan untuk segera memproses dan menindaklanjuti permohonan. 5. Kasubid Disiplin dan Penghargaan menyusun konsep Kajian, BAP, LHP dan SK Walikota 6. Sekretaris dan Kepala Badan membubuhkan paraf pada Kajian, BAP, LHP dan Konsep SK Walikota 7. Walikota menyetujui dan menandatangani SK Walikota tentang pemberian Sanksi Disiplin Pegawai 8. SK Walikota yang telah diterbitkan dan ditandatangani diterima oleh pemohon melalui dan/atau dikirim staf bag umum/resepsionis 9. Pemohon menerima SK Hukuman Disiplin PNS 																				
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses pelayanan <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>10 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>10 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>10 Menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	10 Menit			Poin 2	10 Menit			Poin 3	15 Menit			Poin 4	10 Menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																			
	Poin 1	10 Menit																				
	Poin 2	10 Menit																				
	Poin 3	15 Menit																				
	Poin 4	10 Menit																				

			Poin 5	450 Menit	
			Poin 6	15 Menit	
			Poin 7	15 Menit	
			Poin 8	15 Menit	
			Poin 9	10 Menit	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan	SK hukuman disiplin PNS			
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 54940 ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 6. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 8. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat 			

		<p>DPRD Kota Denpasar</p> <p>9. SK. Walikota Nomor 188.45/704/HK/2019 tentang Pembentukan Tim Pertimbangan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9);</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer dan Scanner</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Surat Keputusan Peraturan – peraturan Perundang-undangan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami Masalah Administrasi Kepegawaian</p> <p>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</p> <p>3. Memahami tentang Proses Administrasi Kepegawaian.</p>
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	1 Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	<p>1. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan</p> <p>2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</p> <p>3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM</p> <p>2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K</p> <p>3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON</p>

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana

Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

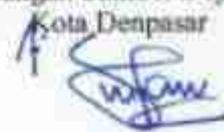
Jenis Pelayanan: SOP Layanan Prosedur Pemberian Tanda Penghargaan Satyalancana Karya Satya yang sudah mengabdikan selama X, XX, dan XXX Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS, SK PNS dan SK Pangkat Terakhir, 2. SK Jabatan Terakhir, 3. SKP 2 Tahun Terakhir, 4. Daftar Riwayat Hidup Singkat dan 5. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat Sedang atau Berat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Usul Mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya ke PD di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Menyerahkan Surat Usul Mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya tersebut ke Kasubid, Kabid Sekretaris dan Kaban untuk diparaf 3. Menandatangani Surat Usul Mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya 4. Memperbanyak surat tersebut dan membagikannya ke seluruh PD 5. Menerima usulan dari PD dibuat rangkap 2 dengan surat pengantar ditujukan kepada Walikota Denpasar Cq kepala BKPSDM Kota Denpasar paling lambat 25 Februari tiap tahunnya 6. Menseleksi Usulan dari PD 7. Membuat Daftar Usulan PNS Untuk Mendapatkan Penghargaan Satyalancana Karya Satya dan nota dinas ke Departemen dalam Negeri di Jakarta 8. Menyampaikan usulan ke Departemen dalam Negeri. 9. Membuat Nota Dinas Menjemput Piagam Satyalancana Karya Satya ke Departemen Dalam Negeri di Jakarta 10. Membuat daftar penyerahan secara simbolis oleh Bapak Walikota atau Pejabat yang mewakili 11. Membuat Tanda Terima untuk PD
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses pelayanan

		No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan
			Poin 1	1 Hari	
			Poin 2	1 hari	
			Poin 3	1 hari	
			Poin 4	2 hari	
			Poin 5	30 hari	
			Poin 6		
			Poin 7	1 hari	
			Poin 8		
			Poin 9	1 tahun	
			Poin 10		
			Poin 11	15 menit	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan	Tanda terima SLKS kepada PD			
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9); 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit 			

		<p>Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43)</p> <p>9. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar</p> <p>10. Surat dari Sekretariat Militer Presiden Nomor B.1902/Sesmilpres/GT.01.01/12/2015 perihal Prosedur Pemberian Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran dan kedisiplinan serta telah bekerja secara terus menerus sekurang-kurangnya 10 Tahun, 20 Tahun atau 30 Tahun dapat diusulkan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya*</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Masalah Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Administrasi Kepegawaian.
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan pelaksana melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Iu
Drs. I. Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504-199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Perbaikan Data Pada Aplikasi E- Kinerja

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Persyaratan Pelayanan	Data pendukung yang akan diubah yang sah dan dapat diakui kebenarannya																				
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> ASN Melaporkan perubahan data kepegawaian melalui aplikasi/bersurat/dst Admin Perangkat Daerah melakukan perbaikan data kepegawaian di simak dihati dan melaporkan hasil perbaikan Kepala Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagai Admin Super Memverifikasi hasil perubahan dan melakukan perbaikan di data aplikasi ekinerja sesuai data pegawai jika sudah sesuai Namun apabila data tidak sesuai data tersebut dikembalikan oleh Admin Super kepada Admin Perangkat Daerah 																				
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>30 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>5 menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	10 menit			Poin 2	30 menit			Poin 3	10 menit			Poin 4	5 menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																			
	Poin 1	10 menit																				
	Poin 2	30 menit																				
	Poin 3	10 menit																				
	Poin 4	5 menit																				
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																				
5	Produk Pelayanan	Data program (simak dihati)																				
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih																				

		Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan. Pengaduan yang menyangkut layanan kepegawaian akan ditindaklanjuti sesuai standar Pelayanan yang telah dimaklumkan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 21 tahun 2020 tentang tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil 4. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2020
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Proses Administrasi Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Pegawai yang mengajukan perbaikan data
12	Jaminan Pelayanan	Data harus diinput dalam aplikasi SIMAK DIHATI dan admin harus perbaiki data sebelum tanggal 3 bulan selanjutnya
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar dengan hak akses terbatas dimana hanya tim yang telah terdaftar dalam dalam aplikasi yang bisa mengakses.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Perbaikan Daftar Kegiatan Pada Aplikasi E-Kinerja

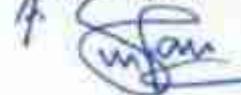
NO	KOMPONEN	URAIAN																
1	Persyaratan Pelayanan	Surat pengantar daftar kegiatan baru dan daftar kegiatan baru																
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat daerah mengajukan permohonan perbaikan daftar kegiatan pada Aplikasi eKinerja kepada BKPSDM 2. Kepada Sub Bidang Data dan Informasi melakukan pengecekan perubahan sekaligus membuat surat pengantar untuk mengirimkan data ke Dinas Kominfo 3. Tingkat Jabatan Kepala Bidang sampai sekretaris melakukan verifikasi dan Kepala Badan melakukan validasi terhadap surat pengantar 4. Dinas Kominfo dan Statistik melakukan perbaikan data. 5. Perangkat daerah yang mengajukan perbaikan daftar kegiatan dapat mengecek kegiatannya pada aplikasi eKinerja 																
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>20 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	10 menit			Poin 2	20 menit			Poin 3	2 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan															
	Poin 1	10 menit																
	Poin 2	20 menit																
	Poin 3	2 Hari																

			Poin 4	
			Poin 5	10 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-		
5	Produk Pelayanan	Data program yang baru		
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 5. Perwali Nomor 38 Tahun 2017 Kriteria dan Besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9); 		
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 		
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Masalah Administrasi Kepegawaian 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Administrasi Kepegawaian. 		
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.		
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar		
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya. 		

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



IWS Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR.

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Penilaian Prestasi Kerja PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Persyaratan Pelayanan	Draft Surat dan Data input PPK PNS di SAPK																				
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadministrasi umum membuat draft surat ke OPD hal input PPK PNS di SAPK di awal bulan Januari 2. Sekretaris dan Kepala Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur II memvalidasi draft surat ke OPD perihal input PPK PNS di SAPK di awal bulan Januari 3. Apabila draft surat ke OPD sudah tervalidasi selanjutnya Kepala Badan memberikan persetujuan/Tanda Tangan surat ke OPD perihal input PPK PNS di SAPK di awal bulan Januari 4. OPD menginput data PPK PNS tahun sebelumnya ke SAPK 5. Kepala Sub Bidang Evaluasi Kinerja Aparatur II merekapitulasi PPK PNS 																				
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>2 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>3 hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 hari			Poin 2	1 hari			Poin 3	2 hari			Poin 4	3 hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																			
	Poin 1	1 hari																				
	Poin 2	1 hari																				
	Poin 3	2 hari																				
	Poin 4	3 hari																				

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Laporan PPK PNS
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan. Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Peraturan Perundang-undangan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Menganalisis hasil penilaian kinerja pada ASN 2. Mampu memonitoring pelaksanaan, evaluasi dan penilaian kinerja ASN 3. Mampu menganalisis kesenjangan kinerja ASN
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	Laporan PPK PNS
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



I Wawan Sudjana
Drs. I Wawan Sudjana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Permohonan Ijin Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari PNS Pemohon																								
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima permohonan Ijin Belajar 2. Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan Ijin Belajar 3. Mengajukan draft surat Ijin Belajar 4. Mengajukan surat Ijin Belajar 5. Pemanggilan peserta untuk penyerahan Surat Ijin Belajar																								
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 Jam</td> <td>1 Jam</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	15 Menit			Poin 2	1 Hari			Poin 3	1 Hari			Poin 4	3 Hari			1 Jam	1 Jam	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																							
	Poin 1	15 Menit																								
	Poin 2	1 Hari																								
	Poin 3	1 Hari																								
	Poin 4	3 Hari																								
	1 Jam	1 Jam																								
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																								
5	Produk Pelayanan	Pemohon menerima surat Ijin belajar																								
6	Penangan pengaduan, saran,	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur																								

	dan masukan	RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 4. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 6. Perda No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasan.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON
----	----------------------------	--

Kepala Badan Kepegawain dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana.

W Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Permohonan Tugas Belajar

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari PNS Pemohon																												
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan Tugas Belajar 2. Rekomendasi mengikuti seleksi 3. Penyerahan surat rekomendasi mengikuti seleksi akademis 4. Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan Tugas Belajar 5. Mengajukan draft surat Tugas Belajar 6. Mengajukan surat Tugas Belajar 7. Pemanggilan peserta untuk penyerahan Surat Tugas Belajar 8. Penerimaan berkas selesai tugas belajar 																												
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	15 Menit			Poin 2	3 Hari			Poin 3	1 Hari			Poin 4	1 Hari			Poin 5	1 Hari			Poin 6	3 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																											
	Poin 1	15 Menit																												
	Poin 2	3 Hari																												
	Poin 3	1 Hari																												
	Poin 4	1 Hari																												
	Poin 5	1 Hari																												
	Poin 6	3 Hari																												

			Poin 7	15 Menit	
			Poin 8	1 Minggu	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas Ijin Belajar			
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UUR I No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 4. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor : 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil 6. Perda No.8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 			
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar			
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin tertadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas 			

		pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak PJK 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



IWS
Drs. I Wayan Sudjana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR.

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

A. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Pengiriman Pegawai dalam Diklat, Bimtek/ Workshop, Sosialisasi/Pembekalan Teknis/ Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
1	Persyaratan Pelayanan																									
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penyampaian Penawaran Kegiatan ke Bidang-bidang 2. Penyampaian Usulan Calon Peserta 3. Pembuatan Surat dan Menyampaikan nama Peserta ke Penyelenggara Kegiatan 4. Mempersiapkan kelengkapan/ berkas Peserta 5. Menghimpun laporan hasil pelaksanaan kegiatan																								
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	3 Hari			Poin 2	2 Hari			Poin 3	2 Hari			Poin 4	2 Hari			Poin 5	2 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																							
	Poin 1	3 Hari																								
	Poin 2	2 Hari																								
	Poin 3	2 Hari																								
	Poin 4	2 Hari																								
	Poin 5	2 Hari																								
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																								
5	Produk Pelayanan	- Sertifikat - Laporan																								
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih																								

		Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 4. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 5. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
10	Pengawasan Internal	Proses diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON
----	----------------------------	--

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar


 Drs. I Wayan Sudjana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

- KEPUTUSAN PLT. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang / jasa pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Surat Ke OPD untuk permintaan nama calon peserta Pembekalan dan Ujian Sertifikasi pengadaan Barang dan Jasa 2. Melaksanakan Pendaftaran / Reakreditasi OPD sebagai LPP 3. Pembuatan Surat dan Penyampaian Fasilitasi Kegiatan Ke-Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Jakarta 4. Mengajukan permohonan fasilitasi pelatihan dan ujian pada aplikasi Portal PPSDM-LKPP 5. Melakukan koordinasi ke LKPP selaku Fasilitator Pelaksana Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 6. Membuat SK Panitia, Peserta dan Narasumber. 7. Pendaftaran Peserta Pelatihan dan Ujian pada Aplikasi Portal PPSDM – LKPP 8. Surat Pemanggilan Peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 9. Melaksanakan Pembekalan Materi Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 10. Melaksanakan Ujian Sertifikasi berbasis Komputer daring dan pengumuman hasil Ujian 11. Penandatanganan Berita Acara Pelaksanaan Ujian 12. Penerimaan Sertifikasi Kelulusan dari LKPP dan Penyerahan kepada Peserta yang Lulus

3	Jangka waktu Pelayanan	Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang / jasa pemerintah Waktu proses Pelayanan: <table border="1" data-bbox="686 207 1460 755"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Poin 1</td><td>5 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 2</td><td>3 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 3</td><td>2 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 4</td><td>3 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 5</td><td>4 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 6</td><td>4 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 7</td><td>5 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 8</td><td>1 Hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 9</td><td>10 hari kerja</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 10</td><td>1 hari</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	5 Hari			Poin 2	3 Hari			Poin 3	2 Hari			Poin 4	3 Hari			Poin 5	4 Hari			Poin 6	4 Hari			Poin 7	5 Hari			Poin 8	1 Hari			Poin 9	10 hari kerja			Poin 10	1 hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																											
	Poin 1	5 Hari																																												
	Poin 2	3 Hari																																												
	Poin 3	2 Hari																																												
	Poin 4	3 Hari																																												
	Poin 5	4 Hari																																												
	Poin 6	4 Hari																																												
	Poin 7	5 Hari																																												
	Poin 8	1 Hari																																												
	Poin 9	10 hari kerja																																												
	Poin 10	1 hari																																												
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																												
5	Produk Pelayanan	Sertifikat bagi peserta yang lulus																																												
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan																																												
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 20 Th 2004 tentang Rencana Kerja Daerah 3. UU. No.5 Th 2014 tentang ASN 4. Perpres No. 54 Th. 2010 beserta Perubahannya 5. Perka LKPP No. 23 Th 2015 tentang Teknis Operasional Sertifikasi Keahlian Tingkat Dasar PBJ 6. Perka LKPP No. 5 Th 2016 tentang Pelatihan PBJ 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 9. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 																																												
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 																																												

		4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Mekanisme penyelenggaraan dan Pelaksanaan Diklat
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	3. Survey Kepuasan Masyarakat 4. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota-Denpasar



Dr. Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

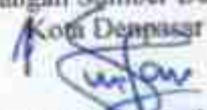
Jenis Pelayanan: SOP Penyelenggaraan Diklat Teknis/ Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN																																
1	Persyaratan Pelayanan																																	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Melakukan Koordinasi dengan Lembaga Pembina Jenis Kediklatan yang dilaksanakan 2. Pembuatan Surat dan Menyampaikan Fasilitas Kegiatan ke Lembaga Pembina Jenis Kediklatan 3. Pengiriman surat ke OPD untuk permintaan nama Peserta 4. Membuat SK Panitia, Peserta dan Narasumber 5. Surat Pemanggilan Peserta 6. Melaksanakan Diklat 7. Penyerahan Sertifikat Peserta																																
3	Jangka waktu Pelayanan	Pembekalan dan Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang / jasa pemerintah Waktu proses Pelayanan: <table border="1" data-bbox="718 1632 1484 2143"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>5 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>5 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>4 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>4 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	3 Hari			Poin 2	5 Hari			Poin 3	3 Hari			Poin 4	5 Hari			Poin 5	4 Hari			Poin 6	4 Hari			Poin 7	1 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																															
	Poin 1	3 Hari																																
	Poin 2	5 Hari																																
	Poin 3	3 Hari																																
	Poin 4	5 Hari																																
	Poin 5	4 Hari																																
	Poin 6	4 Hari																																
	Poin 7	1 Hari																																
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																

5	Produk Pelayanan	Sertifikat Diklat
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS 3. Peraturan Lainnya terkait Lembaga Pembina Diklat masing masing 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 8. Peraturan Lainnya terkait Lembaga Pembina Diklat masing masing
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Mekanisme Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Diklat
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar


Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Pelaksanaan Ujian Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
1	Persyaratan Pelayanan																									
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim Surat Ke OPD untuk permintaan nama peserta Ujian Dinas dimasing-masing SKPD 2. Melakukan koordinasi dengan BKN selaku Fasilitator Pelaksana dalam Pelaksanaan Ujian Dinas. 3. Mengajukan surat pelaksanaan Ujian Dinas ke Walikota 4. Membuat surat permohonan fasilitator dan penguji ke BK 5. Memproses Pembuatan SK panitia, peserta dan penguji 6. Surat Pemanggilan Peserta Ujian Dinas 7. Melaksanakan Ujian Dinas 8. Mengumpulkan hasil ujian dan diserahkan kepada Penguji untuk diperiksa 9. Mengambil STULUD Peserta Ujian Dinas 10. Pemanggilan Peserta Untuk Penyerahan STULUD 																								
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>1. Kartu Istri (Karis)/ Kartu Sumi (Karsu)</p> <p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>30 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 hari			Poin 2	2 Hari			Poin 3	3 Hari			Poin 4	30 Menit			Poin 5	2 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																							
	Poin 1	1 hari																								
	Poin 2	2 Hari																								
	Poin 3	3 Hari																								
	Poin 4	30 Menit																								
	Poin 5	2 Hari																								

			Poin 6	1 Hari	
			Poin 7	2 Hari	
			Poin 8	1 Hari	
			Poin 9	2 Hari	
			Poin 10	2 Hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan	Peserta Ujian Menerima STULUD			
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. PP No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS 3. Peraturan Lainnya terkait Lembaga Pembina Diklat masing masing 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 7. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 8. Peraturan Lainnya terkait Lembaga Pembina Diklat masing masing 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Diklat Memahami tentang pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Penyelenggaraan Ujian Dinas 			
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar			
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 			

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



to Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: SOP Diklat Kepemimpinan Tk II Pola Kontribusi

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
1	Persyaratan Pelayanan																													
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Draf surat Keputusan Walikota tentang penugasan PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar untuk Mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. II 2. Melaksanakan koordinasi ke Badan Diklat Penyelenggara 3. Membuat surat pengajuan nama - nama calon peserta kepada Walikota 4. Mengecek nama calon peserta dan memberikan persetujuan terhadap nama calon yang diajukan 5. Membuat SPT 6. Pemanggilan peserta PIM Tk. II 7. Mengirim peserta ke Badan Diklat Penyelenggara 8. Menyelesaikan administrasi kontribusi 																												
3	Jangka waktu Pelayanan	Kartu Istri (Karis)/ Kartu Suami (Karsu) Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 Hari			Poin 2	1 Hari			Poin 3	1 jam			Poin 4	1 hari			Poin 5	1 hari			Poin 6	1 hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																											
	Poin 1	1 Hari																												
	Poin 2	1 Hari																												
	Poin 3	1 jam																												
	Poin 4	1 hari																												
	Poin 5	1 hari																												
	Poin 6	1 hari																												

			Poin 7	1 hari	
			Poin 8	2 jam	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan				
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 20 Th 2004 tentang Rencana Kerja Daerah 3. Permenpan No: Per/21/M.Pan/11/2008 4. Peraturan Kepala LAN No. 18 Th. 2015 tentang: Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tk.II 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Kepala LAN No. 2 Th. 20117 tentang: Rincian biaya Penyelenggaraan diklat kepemimpinan Tk. I, Tk.II, Tk.III, Tk.IV, Pelatihan dasar calon PNS Gol.III, Pelatihan dasar calon PNS Gol.I dan Gol.II serta diklat prajabatan CPNS Gol.I, Gol.II dan atau Gol.III yang diangkat dari tenaga Honorer kategori 1 dan atau kategori 2 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 8. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 9. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 			

10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

C. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

D. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Diklat Kepemimpinan Tk III Pola Kontribusi

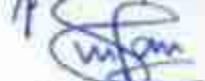
NO	KOMPONEN	URAIAN																																				
1	Persyaratan Pelayanan																																					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Draf surat Keputusan Walikota tentang penugasan PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar untuk Mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. III 2. Melaksanakan koordinasi ke Badan Diklat Penyelenggara 3. Membuat surat pengajuan nama - nama calon peserta kepada Walikota 4. Mengecek nama calon peserta dan memberikan persetujuan terhadap nama calon yang diajukan 5. Membuat SPT 6. Pemanggilan peserta PIM Tk. III 7. Mengirim peserta ke Badan Diklat Penyelenggara 8. Menyelesaikan administrasi kontribusi 																																				
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 Jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 8</td> <td>2 Jam</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 Hari			Poin 2	1 Hari			Poin 3	1 Jam			Poin 4	1 Hari			Poin 5	1 Hari			Poin 6	1 Hari			Poin 7	1 Hari			Poin 8	2 Jam	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																			
	Poin 1	1 Hari																																				
	Poin 2	1 Hari																																				
	Poin 3	1 Jam																																				
	Poin 4	1 Hari																																				
	Poin 5	1 Hari																																				
	Poin 6	1 Hari																																				
	Poin 7	1 Hari																																				
	Poin 8	2 Jam																																				
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																				

5	Produk Pelayanan	
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 20 Th 2004 tentang Rencana Kerja Daerah 3. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Permenpan No: Per/21/M.Pan/11/2008 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 7. Perwalikota No: 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 8. Peraturan Kepala LAN-RI No. 19 th. 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan diklat Kepemimpinan Tingkat III 9. Peraturan Kepala LAN No. 2 Th. 2017 tentang: Rincian biaya Penyelenggaraan diklat kepemimpinan Tk. I, Tk.II, Tk.III, Tk.IV, Pelatihan dasar calon PNS Gol.III, Pelatihan dasar calon PNS Gol.I dan Gol.II serta diklat prajabatan CPNS Gol.I, Gol.II dan atau Gol.III yang diangkat dari tenaga Honorer kategori 1 dan atau kategori 2 10. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai Peraturan Pertundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Data dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG, petugas berpanduan pada Pedoman pengajuan KARIS/KARSU/KARPEG sesuai dengan Keputusan Kepala BKN dan SOP KARIS/ KARSU/ KARPEG. 2. Pihak Kanreg X BKN melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 4. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



IWS Drs. I Wayan Sudiarta
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Diklat Kepemimpinan Tk IV Pola Kontribusi

NO	KOMPONEN	URAIAN																																				
1	Persyaratan Pelayanan																																					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Draf surat Keputusan Walikota tentang penugasan PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar untuk Mengikuti Diklat Kepemimpinan TK. IV 2. Melaksanakan koordinasi ke Badan Diklat Penyelenggara 3. Membuat surat pengajuan nama - nama calon peserta kepada Walikota 4. Mengecek nama calon peserta dan memberikan persetujuan terhadap nama calon yang diajukan 5. Membuat SPT 6. Pemanggilan peserta PIM Tk. IV 7. Mengirim peserta ke Badan Diklat Penyelenggara 8. Menyelesaikan administrasi kontribusi 																																				
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 Jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 8</td> <td>2 Jam</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 Hari			Poin 2	1 Hari			Poin 3	1 Jam			Poin 4	1 Hari			Poin 5	1 Hari			Poin 6	1 Hari			Poin 7	1 Hari			Poin 8	2 Jam	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																			
	Poin 1	1 Hari																																				
	Poin 2	1 Hari																																				
	Poin 3	1 Jam																																				
	Poin 4	1 Hari																																				
	Poin 5	1 Hari																																				
	Poin 6	1 Hari																																				
	Poin 7	1 Hari																																				
	Poin 8	2 Jam																																				
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																				

5	Produk Pelayanan	
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 20 Th 2004 tentang Rencana Kerja Daerah 3. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Permenpan No: Per/21/M.Pan/11/2008 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 7. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 8. Peraturan Kepala LAN-RI No. 20 th. 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV 9. Peraturan Kepala LAN No. 2 Th. 2017 tentang: Rincian biaya Penyelenggaraan diklat kepemimpinan Tk. I, Tk.II, Tk.III, Tk.IV, Pelatihan dasar calon PNS Gol.III, Pelatihan dasar calon PNS Gol.I dan Gol.II serta diklat prajabatan CPNS Gol.I, Gol.II dan atau Gol.III yang diangkat dari tenaga Honorer kategori 1 dan atau kategori 2 10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/tini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota

		Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Diklat Prajabatan Calon PNS Gol. I, II dan III yang diangkat dari Tenaga Honorer Katagori 1, dan atau Katagori 2 dan Latihan Dasar CPNS dengan Pola Kontribusi

NO	KOMPONEN	URAIAN																								
1	Persyaratan Pelayanan																									
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur melakukan koordinasi ke Badan Diklat Penyelenggara 2. Menyusun MOU dan Perjanjian Kerja Sama dengan Badan Diklat penyelenggara 3. Menyusun daftar peserta sesuai jumlah peserta yang ada di DPA 4. Mengkoordinasikan rencana peserta yang akan dikirim dengan pimpinan OPD masing - masing. 5. Menyusun dan memproses Keputusan Walikota tentang penugasan PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar untuk Mengikuti Pelatihan 6. Membuat SPT 7. Pemanggilan peserta 8. Mengirim peserta ke Badan Diklat Penyelenggara 9. Melaksanakan monitoring peserta pelatihan 10. Menyelesaikan administrasi kontribusi 																								
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>3 Jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>5 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>7 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	3 Jam			Poin 2	5 Hari			Poin 3	1 Hari			Poin 4	2 Hari			Poin 5	7 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																							
	Poin 1	3 Jam																								
	Poin 2	5 Hari																								
	Poin 3	1 Hari																								
	Poin 4	2 Hari																								
	Poin 5	7 Hari																								

		Poin 6	1 Hari	
		Poin 7	2 Jam	
		Poin 8	1 Hari	
		Poin 9	1 Hari	
		Poin 10	1 Hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-		
5	Produk Pelayanan	Surat Pemanggilan dan SPT peserta diklat		
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan. Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait.		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas 6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar CPNS 7. Peraturan Kepala LAN No. 2 Th. 20117 tentang: Rincian biaya Penyelenggaraan diklat kepemimpinan Tk. I, Tk.II, Tk.III, Tk.IV, Pelatihan dasar calon PNS Gol.III, Pelatihan dasar calon PNS Gol.I dan Gol.II serta diklat prajabatan CPNS Gol.I, Gol.II dan atau Gol.III yang diangkat dari tenaga Honorer kategori 1 dan atau kategori 2 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 9. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 10. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar 		

Tahun 2016 Nomor 9)		
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	6. Komputer/Laptop 7. ATK 8. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai Peraturan Perundang-undangan bidang Pendidikan dan Pelatihan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/tini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar.
12	Jaminan Pelayanan	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SK Walikota 3. SPT Peserta
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Dalam pelaksanaan diklat bekerjasama dengan nakes di Dinas Kesehatan
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR.

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Pelaksanaan Pemetaan Penilaian Kompetensi

NO	KOMPONEN	URAIAN																																
1	Persyaratan Pelayanan																																	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemetaan Kompetensi Pejabat Struktural Eselon IV 2. Rencana Pelaksanaan 3. Koordinasi ke BKN Kanreg X Dps 4. Menghimpun Peserta 5. Pemanggilan Peserta 6. Pelaksanaan 7. Penutupan 																																
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>5 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>3 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>5 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>8 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>2 bin</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	3 Hari			Poin 2	5 Hari			Poin 3	3 Hari			Poin 4	2 Hari			Poin 5	5 Hari			Poin 6	8 Hari			Poin 7	2 bin	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																															
	Poin 1	3 Hari																																
	Poin 2	5 Hari																																
	Poin 3	3 Hari																																
	Poin 4	2 Hari																																
	Poin 5	5 Hari																																
	Poin 6	8 Hari																																
	Poin 7	2 bin																																
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																
5	Produk Pelayanan																																	
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																																

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 4. Perwali kota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 5. Peraturan Kepala BKN No 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Di Lingkungan Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2005 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekda Provinsi dan Kab/Kota Serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kab/Kota* 9. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural 10. Peraturan Daerah No.8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan data base profil kompetensi 2. Dasar penetrapan sistim kaderisasi 3. Penerapan manajemen ASN yang berbasis merit 4. Memperpendek tahapan seleksi terbuka
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K. 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Iw Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

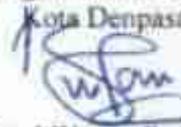
Jenis Pelayanan: Layanan Kenaikan Gaji Berkala Pimpinan OPD

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
1	Persyaratan Pelayanan																													
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala pimpinan OPD dari masing-masing OPD 2. Memeriksa kelengkapan berkas yang diterima dari OPD dan selanjutnya membuat konsep dan disposisi 3. Mengajukan draft kenaikan gaji berkala pimpinan OPD untuk ditandatangani. 4. Mengajukan konsep kenaikan gaji berkala pimpinan OPD dan sekda, diteruskan ke Sekda atau Walikota Denpasar untuk mohon tanda tangan 5. Penandatanganan oleh Sekda 6. Penandatanganan oleh Walikota Denpasar 7. Dokumentasi dan Pengiriman 																												
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>3 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>5 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>16 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>5 Menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	3 Menit			Poin 2	5 Menit			Poin 3	15 Menit			Poin 4	15 Menit			Poin 5	16 Menit			Poin 6	5 Menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																											
	Poin 1	3 Menit																												
	Poin 2	5 Menit																												
	Poin 3	15 Menit																												
	Poin 4	15 Menit																												
	Poin 5	16 Menit																												
	Poin 6	5 Menit																												
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																												
5	Produk Pelayanan																													

6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil 4. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 7. Perwalikota No. 49 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 8. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah 10. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan yang berkaitan dengan tabungan dan asuransi PNS (Taspen)
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung

		3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

- : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

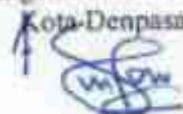
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Kenaikan Pangkat Golongan III/d KEBAWAH

NO	KOMPONEN	URAIAN																																								
1	Persyaratan Pelayanan	Daftar nominatif dan SK Kenaikan Pangkat																																								
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Daftar nominatif golongan III/d kebawah dan diajukan kepada Kepala BKPSDM untuk diajukan ke BKN Regional X 2. Meneliti daftar dan menandatangani daftar nominatif 3. Meneruskan usulan dari BKPSDM Kota ke Kanreg X BKN untuk mendapat persetujuan melalui sistem Aplikasi. 4. Meneliti daftar nominatif dan data pendukung dan mengeluarkan Nomor NP 5. Mengentry/edit Nomor NP yang telah mendapat persetujuan 6. mencetak SK kenaikan pangkat PNS 7. Memeriksa konsep SK Kenaikan Pangkat PNS 8. Penandatanganan SK Kenaikan Pangkat 9. Mengirim SK Kenaikan pangkat melalui OPD yang bersangkutan 																																								
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 9</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	15 Menit			Poin 2				Poin 3				Poin 4				Poin 5				Poin 6				Poin 7				Poin 8				Poin 9		
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																							
	Poin 1	15 Menit																																								
	Poin 2																																									
	Poin 3																																									
	Poin 4																																									
	Poin 5																																									
	Poin 6																																									
	Poin 7																																									
	Poin 8																																									
	Poin 9																																									

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	SK dan Petikan SK kenaikan pangkat
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesunian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didasarkan pada Peraturan Pemerintah tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	SK Kenaikan pangkat dicetak, Petikan SK didistribusikan langsung kepada penerima serta diarsipkan dengan baik
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Kenaikan Pangkat Golongan IV/c KEATAS

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Persyaratan Pelayanan	Daftar nominatif dan surat pengantar																				
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nominatif Kenaikan Pangkat Golongan IV/c keatas kepada Kepala BKPSDM untuk diajukan kepada Walikota melalui Sekda. Kota Denpasar 2. Menanda tangani daftar nominatif dan pengantar diteruskan dari BKPSDM Kota Denpasar ke BKN Pusat Melalui Gubernur Bali untuk dapat diproses lebih lanjut 3. Meneliti kembali daftar nominatif dan berkas pendukung untuk diajukan ke Setneg Jakarta melalui BKN pusat 4. Memberikan pertimbangan apakah proses bisa dilanjutkan atau tidak 5. Memproses lanjut mencetak SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 6. Menandatangani SK Kenaikan Pangkat 7. Menandatangani Petikan SK Kenaikan Pangkat 8. Menerima SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 9. Mengirim Petikan Sk dan menyimpan arsip SK Kenaikan Pangkat 																				
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>30 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>5 Menit / usul</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	15 menit			Poin 2	30 Menit			Poin 3	5 Menit / usul			Poin 4		
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																			
	Poin 1	15 menit																				
	Poin 2	30 Menit																				
	Poin 3	5 Menit / usul																				
	Poin 4																					

			Poin 5		
			Poin 6		
			Poin 7		
			Poin 8	1 Jam	
			Poin 9	1 Hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan	SK dan Petikan SK kenaikan pangkat			
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 			
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar			
12	Jaminan Pelayanan	Proses sesuai surat naik internal dan eksternal			
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	SK Kenaikan pangkat dicetak, Petikan SK didistribusikan langsung kepada penerima serta diarsipkan dengan baik			
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON 			

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Drs. I Wawan Sudiana
Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

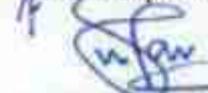
Jenis Pelayanan: Layanan Kenaikan Pangkat Golongan IV/a dan IV/b

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
1	Persyaratan Pelayanan	Daftar nominatif dan surat pengantar																												
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nominatif Kenaikan Pangkat Golongan IV/c keatas kepada Kepala BKPSDM untuk diajukan kepada Walikota melalui Sekda. Kota Denpasar 2. Menandatangani daftar nominatif dan pengantar diteruskan dari BKPSDM Kota Denpasar ke BKN Pusat Melalui Gubernur Bali untuk dapat diproses lebih lanjut 3. Meneliti kembali daftar nominatif dan Data Digital / berkas pendukung untuk diajukan ke Setneg Jakarta melalui BKPSDM Jakarta 4. BKN Memberikan pertimbangan apakah proses bisa dilanjutkan atau tidak 5. Memproses lanjut mencetak SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 6. Setneg menandatangani SK Kenaikan Pangkat 7. Deputi Hukum Menandatangani Petikan SK Kenaikan Pangkat 8. Kepala Badan Menerima SK dan Petikan SK Kenaikan Pangkat 9. Kepala Sub Bidang Kepangkatan mengirim Petikan Sk dan menyimpan arsip SK Kenaikan Pangkat 																												
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>15 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>30 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>5 Menit / usul</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	15 Menit			Poin 2	30 Menit			Poin 3	5 Menit / usul			Poin 4				Poin 5				Poin 6		
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																											
	Poin 1	15 Menit																												
	Poin 2	30 Menit																												
	Poin 3	5 Menit / usul																												
	Poin 4																													
	Poin 5																													
	Poin 6																													

			Poin 7		
			Poin 8	1 Jam	
			Poin 9	1 Hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan	Petikan SK dan SK Kenaikan Pangkat			
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan. Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 4. Memahami tentang aturan kenaikan pangkat 			
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar			
12	Jaminan Pelayanan	Proses sesuai surat naik internal dan eksternal			
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	SK Kenaikan pangkat dicetak, Petikan SK didistribusikan langsung kepada penerima serta diarsipkan dengan baik			
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON 			

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana

Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Penyusunan Daftar Nominatif Kenaikan Pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Draft nominatif dan surat pengantar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat dan mempersiapkan materi 2. Membuat surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat ke seluruh OPD 3. Memeriksa dan Memberi paraf surat undangan rapat 4. Memeriksa dan Menandatangani surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat 5. Mengirim surat undangan rapat ke OPD 6. Menerima surat undangan rapat dan menugaskan pejabat yang terkait untuk hadir 7. Penyampaian materi, pembekalan, serta jadwal pemberkasan kenaikan pangkat seluruh OPD 8. Mempersiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai, membuat pengantar dan daftar nominatif dan mengirim ke BKPSDM Kota Denpasar 9. Menerima bahan usulan kenaikan pangkat yang diajukan dari OPD 10. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan usulan, validitas dan pemilihan berkas berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat dan berdasarkan pangkat/Gol. 11. Memberikan persetujuan untuk dapat diproses atau tidak 12. Memasukan data usulan kenaikan pangkat ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) 13. Mencetak Lembar Usul Kenaikan Pangkat melalui SAPK 14. Melakukan verifikasi Lembar Usul Kenaikan Pangkat

		15. Membuat surat pengembalian usulan kenaikan pangkat yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat 16. Pengiriman dan Pengarsipan																																																																				
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>Poin 1</td><td>1 hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 2</td><td>1 Jam</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 3</td><td>15 menit</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 4</td><td>15 menit</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 5</td><td>1 hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 6</td><td>1 hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 7</td><td>3 jam</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 8</td><td>2 minggu</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 9</td><td>15 menit</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 10</td><td>5 menit / usul</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 11</td><td>1 hari</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 12</td><td>15 menit</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 13</td><td>5 menit / usul</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 14</td><td>5 menit / usul</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 15</td><td>1 jam</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>Poin 16</td><td>1 hari</td><td></td></tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 hari			Poin 2	1 Jam			Poin 3	15 menit			Poin 4	15 menit			Poin 5	1 hari			Poin 6	1 hari			Poin 7	3 jam			Poin 8	2 minggu			Poin 9	15 menit			Poin 10	5 menit / usul			Poin 11	1 hari			Poin 12	15 menit			Poin 13	5 menit / usul			Poin 14	5 menit / usul			Poin 15	1 jam			Poin 16	1 hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																																																			
	Poin 1	1 hari																																																																				
	Poin 2	1 Jam																																																																				
	Poin 3	15 menit																																																																				
	Poin 4	15 menit																																																																				
	Poin 5	1 hari																																																																				
	Poin 6	1 hari																																																																				
	Poin 7	3 jam																																																																				
	Poin 8	2 minggu																																																																				
	Poin 9	15 menit																																																																				
	Poin 10	5 menit / usul																																																																				
	Poin 11	1 hari																																																																				
	Poin 12	15 menit																																																																				
	Poin 13	5 menit / usul																																																																				
	Poin 14	5 menit / usul																																																																				
	Poin 15	1 jam																																																																				
	Poin 16	1 hari																																																																				
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																																																				
5	Produk Pelayanan	Daftar nominatif kenaikan pangkat																																																																				
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																																																																				
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Undang - Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 																																																																				
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer dan Scanner ATK Surat Keputusan Peraturan 																																																																				
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata Kearsipan Memahami Aturan Kenaikan Pangkat Pegawai 																																																																				
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.																																																																				

11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Kepangkatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Wes Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Prosedur Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Draft nominatif dan surat pengantar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat dan mempersiapkan materi 2. Membuat surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat ke seluruh OPD 3. Memeriksa dan Memberi paraf surat undangan rapat 4. Memeriksa dan Menandatangani surat undangan rapat sosialisasi pemberkasan kenaikan pangkat 5. Mengirim surat undangan rapat ke OPD 6. Menerima surat undangan rapat dan memugaskan pejabat yang terkait untuk hadir 7. Penyampaian materi, pembekalan, serta jadwal pemberkasan kenaikan pangkat seluruh OPD 8. Mempersiapkan berkas kenaikan pangkat pegawai, membuat pengantar dan daftar nominatif dan mengirim ke BKPSDM Kota Denpasar 9. Menerima bahan usulan kenaikan pangkat yang diajukan dari OPD 10. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan bahan usulan, validitas dan pemilihan berkas berdasarkan jenis Kenaikan Pangkat dan berdasarkan pangkat/Gol. 11. Memberikan persetujuan untuk dapat diproses atau tidak 12. Memasukan data usulan kenaikan pangkat ke Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) 13. Mencetak Lembar Usul Kenaikan Pangkat melalui SAPK 14. Melakukan verifikasi Lembar Usul Kenaikan Pangkat 15. Membuat surat pengembalian usulan kenaikan pangkat yang

		dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat. 16. Pengiriman dan Pengarsipan																																																																				
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 Jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>3 jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 8</td> <td>2 minggu</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 9</td> <td>15 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 10</td> <td>5 menit / usul</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 11</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 12</td> <td>15 menit / usul</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 13</td> <td>5 menit / usul</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 14</td> <td>5 menit / usul</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 15</td> <td>1 jam</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 16</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	1 hari			Poin 2	1 Jam			Poin 3	15 menit			Poin 4	15 menit			Poin 5	1 hari			Poin 6	1 hari			Poin 7	3 jam			Poin 8	2 minggu			Poin 9	15 menit			Poin 10	5 menit / usul			Poin 11	1 hari			Poin 12	15 menit / usul			Poin 13	5 menit / usul			Poin 14	5 menit / usul			Poin 15	1 jam			Poin 16	1 hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																																																			
	Poin 1	1 hari																																																																				
	Poin 2	1 Jam																																																																				
	Poin 3	15 menit																																																																				
	Poin 4	15 menit																																																																				
	Poin 5	1 hari																																																																				
	Poin 6	1 hari																																																																				
	Poin 7	3 jam																																																																				
	Poin 8	2 minggu																																																																				
	Poin 9	15 menit																																																																				
	Poin 10	5 menit / usul																																																																				
	Poin 11	1 hari																																																																				
	Poin 12	15 menit / usul																																																																				
	Poin 13	5 menit / usul																																																																				
	Poin 14	5 menit / usul																																																																				
	Poin 15	1 jam																																																																				
	Poin 16	1 hari																																																																				
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																																																				
5	Produk Pelayanan																																																																					
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesunian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.																																																																				
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 																																																																				

8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 4. Memahami Aturan Kenaikan Pangkat Pegawai
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



 Drs. I Wayan Sudjana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Pengangkatan Jabatan Fungsional

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
1	Persyaratan Pelayanan																													
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 2. Mengecek kelengkapan usulan 3. Membuat draf Keputusan Walikota tentang Jabatan Fungsional 4. Koreksi dari Bagian Hukum dan HAM Setda Kota Denpasar langsung dengan Nomor SK 5. Konsep SK beserta lampiran dinaikkan ke Walikota untuk ditandatangani 6. Menyampaikan SK yang telah ditandatangani Walikota kepada yang bersangkutan 																												
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>2 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>1 Hari</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	2 Hari			Poin 2	1 Hari			Poin 3	1 hari			Poin 4				Poin 5	1 Hari			Poin 6	1 Hari	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																											
	Poin 1	2 Hari																												
	Poin 2	1 Hari																												
	Poin 3	1 hari																												
	Poin 4																													
	Poin 5	1 Hari																												
	Poin 6	1 Hari																												
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																												
5	Produk Pelayanan																													

6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Proses Pengangkatan Jabatan Struktural
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasanya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K

		3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



 Drs. I Wayan Sudiarta
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN																												
1	Persyaratan Pelayanan																													
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Usul permohonan MPP diterima dari OPD/Ybs lengkap dengan berkas sesuai persyaratan diregister dan pengantar Pengecekan terhadap berkas yang diterima, meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas permohonan MPP Membuat pengantar usul MPP ke Presiden untuk jabatan fungsional keahlian utama. Membuat konsep Keputusan Walikota tentang MPP untuk di teruskan ke Walikota atau pejabat yang berwenang melalui koreksi Bag. Hukum dan HAM (meneliti dan memparaf Keputusan turun dari Bapak Walikota / pejabat yang berwenang Meregister dan membuat daftar penerima Keputusan MPP Menyerahkan Keputusan MPP ke PNS ybs/OPD dan mengarsip 																												
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>5 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	5 menit			Poin 2	10 menit			Poin 3				Poin 4				Poin 5	10 menit			Poin 6	10 menit	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																											
	Poin 1	5 menit																												
	Poin 2	10 menit																												
	Poin 3																													
	Poin 4																													
	Poin 5	10 menit																												
	Poin 6	10 menit																												
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																												

5	Produk Pelayanan	
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan BKN RI No 2 tahun 2019, tentang tata cara masa persiapan pensiun, 8. SE. BAKN No. 04/SE/80 Tgl. 11-02-1980 Tentang Pemberhentian PNS 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung

		3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Drs. I Wawan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Pelayanan Pensiun Batas Usia Pensiun (BUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak Data Nominatif Usulan Pensiun 2. Meneliti Data Nominatif PNS yang mencapai BUP 3. Membuat surat pengantar untuk penyampaian data nominatif PNS yang memasuki BUP ke masing-masing OPD (meneliti dan memberi paraf). 4. Menerima surat dan nominatif if Usulan Pensiun 5. Surat dan data nominatif usulan pensiun diterima dan disampaikan kepada PNS yang akan Pensiun ke masing-masing OPD 6. Menerima daftar usulan pensiun dari masing-masing OPD dan meregister 7. Memeriksa dan meneliti berkas usul pensiun dari calon pensiun PNS 8. Entry data usulan pensiun ke aplikasi SAPK 9. Membuat atau mencetak DPCP, surat pernyataan, surat pengantar dan cetak nominatif pensiun (meneliti dan paraf) 10. Surat dan data nominatif pensiun 11. Mengirim berkas Daftar usul Pensiun ke Kanreg X BKN / BKN Pusat / Setneg 12. Menerima pertimbangan teknis pensiun PNS dari Kanreg X BKN Denpasar/ BKN Pusat / Setneg 13. Membuat dan mencetak SK pensiun untuk diajukan ke Walikota 14. Meregister dan membuat daftar penerima SK pensiun 15. Menyerahkan SK Pensiun ke PNS yang akan Pensiun
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan:

		No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan
			Poin 1	1 jam	
			Poin 2	1 jam	
			Poin 3	1 hari	
			Poin 4	1 hari	
			Poin 5	1 hari	
			Poin 6	5 menit	
			Poin 7	15 menit / berkas	
			Poin 8		
			Poin 9	1 hari	
			Poin 10		
			Poin 11	1 hari	
			Poin 12	1 hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan				
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.11 Tahun 2017 jo. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan terakhir pensiun pegawai negeri sipil dan pensiun janda/duda pegawai negeri sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau	1. Komputer			

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 4. Memahami tentang Aturan Pensiun
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

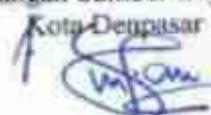
Jenis Pelayanan: Layanan Pelayanan Pensiun Janda/Duda

NO	KOMPONEN	URAIAN																																
1	Persyaratan Pelayanan																																	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar usulan pensiun janda/duda dari OPD dan meregister 2. Memeriksa dan meneliti berkas usul pensiun dari calon pensiun PNS 3. Entry data usulan pensiun ke aplikasi SAPK 4. Membuat dan mencetak DPCP, surat pernyataan, nominatif serta surat pengantar (meneliti dan paraf) 5. Surat dan data nominatif pensiun 6. Mengirim berkas Daftar usul Pensiun ke Kanreg X BKN / BKN Pusat / Setneg 7. Menerima pertimbangan teknis pensiun PNS dari Kanreg X BKN Denpasar/ BKN Pusat / Setneg 8. Membuat dan mencetak SK pensiun janda/duda untuk diajukan ke Walikota 9. Meregister dan membuat daftar penerima SK pension 10. Menyerahkan SK Pensiun ke PNS yang akan Pensiun 																																
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>5 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>10 menit / berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>15 menit / berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	5 menit			Poin 2	10 menit / berkas			Poin 3	15 menit / berkas			Poin 4				Poin 5				Poin 6	1 hari			Poin 7		
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																															
	Poin 1	5 menit																																
	Poin 2	10 menit / berkas																																
	Poin 3	15 menit / berkas																																
	Poin 4																																	
	Poin 5																																	
	Poin 6	1 hari																																
	Poin 7																																	

			Poin 8	1 hari	
			Poin 9	1 hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan				
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.11 Tahun 2017 jo. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan terakhir pensiun pegawai negeri sipil dan pensiun janda/duda pegawai negeri sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 4. Memahami tentang Aturan Pensiun 			
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar			
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana 			

		<p>pendukung</p> <p>3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.</p>
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<p>1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM</p> <p>2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K</p> <p>3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar</p>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON</p>

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR.

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Pelayanan Pensiun APS

NO	KOMPONEN	URAIAN																																				
1	Persyaratan Pelayanan																																					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar usulan pensiun APS dari OPD dan mendaftarkan 2. Memeriksa dan meneliti berkas usul pensiun dari calon pensiun PNS 3. Menginput ke dalam aplikasi SAPK 4. Membuat dan mencetak DPCP, surat pernyataan, nominatif dan pengantar 5. Membuat surat pengantar dan cetak nominatif pensiun (meneliti dan paraf) 6. Mengirim berkas Daftar usul Pensiun APS ke BKN / Sekretariat Kabupaten. 7. Menerima pertimbangan teknis pensiun PNS dari BKN / Sekretariat Kabupaten 8. Membuat SK pensiun APS yang di tanda tangani Walikota. 9. Mendaftarkan dan membuat daftar penerima SK pensiun 10. Menyerahkan SK Pensiun ke PNS / OPD ybs dan mengarsip 																																				
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Waktu proses Pelayanan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>5 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>10 menit / berkas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td>10 menit / Kep</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 8</td> <td>10 menit / Kep</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	5 menit			Poin 2	10 menit / berkas			Poin 3				Poin 4	1 hari			Poin 5	1 hari			Poin 6				Poin 7	10 menit / Kep			Poin 8	10 menit / Kep	
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																			
	Poin 1	5 menit																																				
	Poin 2	10 menit / berkas																																				
	Poin 3																																					
	Poin 4	1 hari																																				
	Poin 5	1 hari																																				
	Poin 6																																					
	Poin 7	10 menit / Kep																																				
	Poin 8	10 menit / Kep																																				

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No.11 Tahun 2017 jo. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2018 tentang pedoman pemberian pertimbangan terakhir pensiun pegawai negeri sipil dan pensiun janda/duda pegawai negeri sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 6. Perwalikota No. 12 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD Kota Denpasar 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 4. Memahami tentang Aturan Pensiun
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung

		3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K. 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Prosedur Perpindahan PNS (Keluar)

NO	KOMPONEN	URAIAN																																
1	Persyaratan Pelayanan																																	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul permohonan pindah antar instansi diterima dari Ybs lengkap dengan berkas sesuai persyaratan diregister 2. Pengecekan terhadap berkas yang diterima, meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas serta mengisi disposisi untuk selanjutnya diteruskan ke Bapak Walikota 3. Berkas permohonan pindah diteruskan ke Bapak Walikota 4. Berkas permohonan pindah turun Bapak Walikota 5. Permohonan pindah yang diparaf Bapak Walikota diinformasikan melalui surat ke pemohon, yang di ACC dibuahkan surat persetujuan 6. Surat persetujuan pindah yang sudah di tanda tangani Bapak Walikota 7. Surat persetujuan pindah tugas disampaikan ke pemohon/Gubernur/BKN dan diarsip 																																
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>5 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>10 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>20 menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 5</td> <td>1 hari</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 6</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 7</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	5 menit			Poin 2	10 menit			Poin 3	20 menit			Poin 4				Poin 5	1 hari			Poin 6				Poin 7		
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																															
	Poin 1	5 menit																																
	Poin 2	10 menit																																
	Poin 3	20 menit																																
	Poin 4																																	
	Poin 5	1 hari																																
	Poin 6																																	
	Poin 7																																	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-																																

5	Produk Pelayanan	
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemeberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9)
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam

		kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



Dr. Drs. I Wayan Sudiana,
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Prosedur Perpindahan PNS (Masuk)

NO	KOMPONEN	URAIAN																				
1	Persyaratan Pelayanan																					
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul permohonan pindah antar instansi diterima dari Ybs lengkap dengan berkas sesuai persyaratan diregister 2. Pengecekan terhadap berkas yang diterima, meneliti persyaratan dan kelengkapan berkas serta mengisi disposisi untuk selanjutnya diteruskan ke Bapak Walikota 3. Berkas permohonan pindah diteruskan ke Bapak Walikota 4. Berkas permohonan pindah turun Bapak Walikota 5. Permohonan pindah yang diparaf Bapak Walikota diinformasikan melalui surat ke pemohon, yang di ACC dibuatkan surat persetujuan 6. Surat persetujuan pindah yang sudah di tanda tangani Bapak Walikota 7. Surat persetujuan pindah tugas disampaikan ke pemohon/Gubernur/BKN 8. Keputusan Perpindahan 9. Membuat konsep Keputusan penempatan 10. Surat keputusan penempatan disampaikan ke pemohon dan diarsip 																				
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu proses Pelayanan: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Poin 1</td> <td>5 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 2</td> <td>10 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 3</td> <td>20 Menit</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Poin 4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan		Poin 1	5 Menit			Poin 2	10 Menit			Poin 3	20 Menit			Poin 4		
No.	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																			
	Poin 1	5 Menit																				
	Poin 2	10 Menit																				
	Poin 3	20 Menit																				
	Poin 4																					

			Poin 5	1 Hari	
			Poin 6		
			Poin 7		
			Poin 8		
			Poin 9	1 Hari	
			Poin 10	1 Hari	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-			
5	Produk Pelayanan				
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.			
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43) 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 9) 			
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer dan Scanner 3. ATK 4. Surat Keputusan 5. Peraturan 			
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan bidang organisasi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata Kearsipan 			
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.			
11	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staf pada Sub Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar			

12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan melakukan pemeriksaan berkas yang diajukan 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung 3. Dilakukan evaluasi secara berkala, jika pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan yang ditetapkan pada standar ini, maka petugas pelayanan akan diberikan sanksi oleh atasannya.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Pengawasan keamanan lingkungan dengan CCTV pada gedung kantor BKPSDM 2. Penyediaan alat keamanan kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K 3. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kota Denpasar



ys Drs. I Wayan Sudiana
Pembina Utama Muda
NIP. 19660504 199303 1 020

1. KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR.

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan RESPON

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://ekinerja.denpasarkota.go.id 2. Masuk menu Respon untuk memperoleh layanan informasi kepegawaian, konseling dan pengaduan secara elektronik.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk melalui aplikasi ekinerja.denpasarkota.go.id selanjutnya masukkan user id dan password, kemudian pilih menu RESPON 2. Jika ingin mengajukan pertanyaan, pengaduan maupun konseling pengguna dapat mengklik Sub Menu Pengaduan. Selanjutnya pada Form Pengajuan Pelayanan pengguna dapat memilih Bidang Layanan yang dituju dan Jenis Layanan yang diinginkan serta pada Detail Pelayanan yang diajukan pengguna dapat memaparkan detail pertanyaan, pengaduan, maupun permohonan konseling. Pengguna juga dapat melampirkan data dukung dalam format xls,xlsx, doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png, gif, atau bmp jika diperlukan. 3. Pengajuan pertanyaan, permohonan konseling maupun pengaduan akan dijawab oleh PIC/Admin. 4. Pengguna dapat melihat progres pangajuan layanan pada Menu RESPON dengan memilih Sub Menu Check Progres. 5. Apabila tindaklanjut yang diberikan oleh PIC/Admin sudah dianggap cukup, pengguna wajib mengisi survey kepuasan pelayanan dengan memberikan rating penilaian.
3	Jangka waktu Pelayanan	Waktu maksimal menindaklanjuti pertanyaan, permohonan konseling & pengaduan yang masuk pada Menu RESPON maksimal 1 x 24 jam hari kerja. Jika pengaduan masuk pada hari libur akan ditindaklanjuti pada hari kerja berikutnya.

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Layanan Informasi Kepegawaian, Konseling dan Pengaduan secara Elektronik melalui RESPON
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketetapan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan. Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer/ Laptop/Handphone 2. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan perundangan terkait 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Memahami alur proses penggunaan RESPON 4. Memiliki ketelitian dan kehati – hatian dalam menelaah serta memberikan jawaban atas pertanyaan dan pengaduan yang masuk pada fitur menu RESPON
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) PIC dimasing-masing bidang
12	Jaminan Pelayanan	Daftar pengajuan layanan (pertanyaan, pengaduan maupun konseling) yang masuk pada fitur RESPON
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar dengan hak akses terbatas dimana hanya tim yang telah terdaftar dalam dalam aplikasi yang bisa mengakses.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan yang masuk di fitur RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana

Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

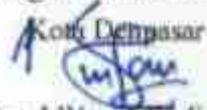
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Konseling Online ASN Pemerintah Kota Denpasar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Peryaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Melengkapi data pengajuan layanan konseling melalui https://ekinerja.denpasarkota.go.id/respon/user dengan memilih Jenis Layanan "Konseling" Melampirkan dokumen pendukung (jika ada) berupa softcopy dengan format xls,xlsx,doc,docx,pdf,jpg,jpeg,pug,gif,bmp
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> ASN mengajukan layanan konseling melalui RESPON Admin menerima pengajuan layanan dan menjadwalkan konseling Pelaksanaan layanan konseling online Konselor membuat laporan konseling Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta Kepala BKPSDM menerima hasil konseling dan menginstruksikan saran tindak jika perlu memberikan rekomendasi melalui dashboard pimpinan pada aplikasi SIMAK DIHATI BKPSDM melaporkan rekomendasi melalui dashboard pimpinan pada aplikasi SIMAK DIHATI
3	Jangka waktu Pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian masing-masing tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> ASN mengajukan layanan konseling melalui RESPON ±15 menit Admin menerima pengajuan layanan dan menjadwalkan konseling ±30 menit. Kesepakatan jadwal bergantung pada ketersediaan waktu ASN dan Konselor. Pelaksanaan layanan konseling online ±2 jam Konselor membuat laporan konseling ±1 hari Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta Kepala BKPSDM menerima hasil konseling dan menginstruksikan saran tindak jika perlu memberikan rekomendasi melalui dashboard pimpinan pada

		<p>aplikasi SIMAK DIHATI ±1 hari</p> <p>6. BKPSDM melaporkan rekomendasi melalui dashboard pimpinan pada aplikasi SIMAK DIHATI ±30 menit</p>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Konseling, Disposisi Rekomendasi Hasil Konseling, Pertimbangan Rekomendasi Hasil Konseling.
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.</p> <p>Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait.</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat komputer dan internet untuk mengakses RESPON, SIMAK DIHATI dan pembuatan Laporan Hasil Konseling 2. Aplikasi Zoom dan Google Meet sebagai media konseling
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan minimal S1 Psikologi 2. Menguasai komputer dan mengikuti perkembangan teknologi terkait media pertemuan virtual 3. Menguasai teknik konseling dan pembuatan laporan hasil konseling
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Data pengajuan layanan pada RESPON hanya dapat diakses oleh Admin Konseling.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem jaringan intranet yang diawasi oleh Dinas Kominfo Kota Denpasar. 2. Laporan Hasil Konseling hanya diberikan kepada Pejabat yang Berwenang.
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Rating Pelayanan melalui RESPON 3. Prevalensi jumlah pengaduan yang masuk di RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar


Drs. I Wayan Sudiana

Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
 DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR
 TANGGAL : 30 November 2021
 NOMOR : 067/490/BKPSDM
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan Pengajuan Cuti Online

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses aplikasi ekinerja.denpasarkota.go.id 2. Mengisi secara lengkap data Pegawai pada INPUT CUTI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login pada Laman Ekinerja.denpasarkota.go.id, masuk pada menu INPUT CUTI dan lengkapi data Cuti, dan pilih Submenu DAFTAR CUTI dan klik Proses Cuti 2. Pengajuan Cuti akan masuk pada sub Menu Approve pada atasan langsung, atasan langsung Memeriksa data cuti pada system dan menindaklanjuti permohonan cuti dengan pilihan Disetujui, Ditanggguhkan, Perubahan dan Tidak Disetujui, jika disetujui Pengajuan cuti akan masuk pada Sub Menu Approve pada Pejabat yang berwenang memberikan cuti, jika Ditanggguhkan, Perubahan dan Tidak disetujui pengajuan cuti akan Kembali kepada Pegawai yang mengajukan cuti 3. Pengajuan Cuti yang disetujui akan masuk pada Sub Menu Approve pada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dan Memeriksa data cuti pada system dan menindaklanjuti permohonan cuti dengan pilihan Disetujui, Ditanggguhkan, Perubahan dan Tidak Disetujui 4. Pengajuan cuti yang telah ditindak lanjuti oleh Pejabat yang Berwenang memberikan cuti dapat diakses pada Sub Menu Daftar Cuti 5. Pegawai yang Mengajukan Cuti dapat mencetak Form Permintaan dan Pemberian Cuti
3	Jangka waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan permohonan cuti oleh atasan langsung selama 30 menit 2. Pemeriksaan permohonan cuti oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti selama 30 menit

4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Form Permintaan dan Pemberian Cuti
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.</p> <p>Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait.</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Internet dan Laptop/PC/Handphone
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal dapat menguasai computer dan mampu mengoperasikannya 2. Minimal dapat mengakses dan memahami fitur INPUT CUTI pada aplikasi ekinerja 3. Minimal memahami peraturan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
10	Pengawasan Internal	Proses pengajuan diawasi oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
11	Jumlah Pelaksana	Pegawai yang Mengajukan Cuti
12	Jaminan Pelayanan	Dokumen Permintaan dan Pemberian Cuti
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	Sistem jaringan internet yang diawasi oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar.

14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah pengaduan yang masuk di RESPON
----	----------------------------	--

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana,

✱ Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020

: KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
DENPASAR BKPSDM KOTA DENPASAR

TANGGAL : 30 November 2021

NOMOR : 067/490/BKPSDM

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA DENPASAR

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Walikota Denpasar Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 43), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Denpasar memiliki tugas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan: Layanan LHKPN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Memiliki user untuk mengakses aplikasi RESPON
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permasalahan disampaikan melalui pesan di aplikasi RESPON 2. Melakukan pengecekan data permintaan layanan oleh Tim Admin RESPON 3. Konfirmasi penerimaan permasalahan/aduan oleh Tim admin LHKPN 4. Menganalisa dan menentukan langkah tindaklanjut/penyelesaian 5. Informasi dan tindaklanjut penyelesaian disampaikan kepada ASN (Admin unit/ Penyelenggara Negara Wajib LHKPN)
3	Jangka waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari setelah diarahkan oleh Admin RESPON
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Konsultasi teknis Penyampaian LHKPN
6	Penangan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Jika terjadi pelanggaran atau ketidaksesuaian prosedur seperti pada ketentuan, maka dapat menyampaikan pengaduan melalui Fitur RESPON dengan memilih Sub Menu Pengajuan kemudian memilih Bidang dan Jenis Pelayanan : Pengaduan.</p> <p>Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti sesuai standar yang telah dimaklumkan oleh masing – masing bidang terkait.</p>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		<p>2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 572);</p> <p>4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 49).</p>
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer dengan jaringan internet, dokumen asset yang dimiliki, e-mail aktif yang terdaftar di e-LHKPN
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai komputer dan internet, 2. Mendapatkan pelatihan dari Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi 3. Memahami Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 4. Memahami Peraturan Walikota Denpasar Nomor 49 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara
10	Pengawasan Internal	Dilakukan monitoring dan evaluasi oleh Unit Pengelola LHKPN
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan berdasarkan Juknis dan Buku Saku LHKPN 2. Petugas yang melayani telah mendapatkan pelatihan dari Direktorat Pendaftaran dan Pemeriksaan LHKPN Komisi Pemberantasan Korupsi
13	Jaminan Keamanan dan	Data pribadi dan isi pelaporan harta dijaga kerahasiaannya

	keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah pengaduan yang masuk di RESPON

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Kota Denpasar



Drs. I Wayan Sudiana

gus Pembina Utama Muda

NIP. 19660504 199303 1 020