



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**  
Jalan Brigjen Ngurah Rai No.22 Bangli – 80613 Telp.(0366) 93048  
Website : [htt://bkd.banglikab.go.id](http://bkd.banglikab.go.id) e-mail : [bkd@banglikab.go.id](mailto:bkd@banglikab.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGLI  
NOMOR : 400.12/962/BKPSDM/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA KABUPATEN BANGLI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagi 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 Kabupaten Bangli tentang Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangli;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGLI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGLI
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangli sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputudan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan meliputi :
- a. Standar Pelayanan Pengadaan ASN
  - b. Standar Pelayanan Peremajaan Data ASN
  - c. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat ASN
  - d. Standar Pelayanan Mutasi ASN
  - e. Standar Pelayanan Pensiun
  - f. Standar Pelayanan Penjatuhan Hukuman Disiplin
  - g. Standar Pelayanan Pemberian Ijin Perceraian
  - h. Standar Pelayanan Pemberian SLKS
  - i. Standar Pelayanan Pemberian Ijin Cuti ASN
  - j. Standar Pelayanan Penerbitan Keputusan Tugas Belajar
  - k. Standar Pelayanan Penerbitan Tugas Belajar Biaya Mandiri
  - l. Standar Pelayanan Pengiriman Pelatihan Kepemimpinan



- m. Standar Pelayanan Pengiriman Pelatihan Dasar CPNS
- n. Standar Pelayanan Penerbitan SK Pengangkatan Jabatan Fungsional
- o. Standar Pelayanan Penerbitan SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
- p. Standar Pelayanan Surat Masuk

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Badan Kepegawain dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangli yang merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Lampiran XVI Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli
- KELIMA : Pertanggung jawaban pengguna dana/biaya sebagaimana dimaksud diktum KEEMPAT dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bangli sebagai laporan;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Bangli
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli

Lampiran I  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

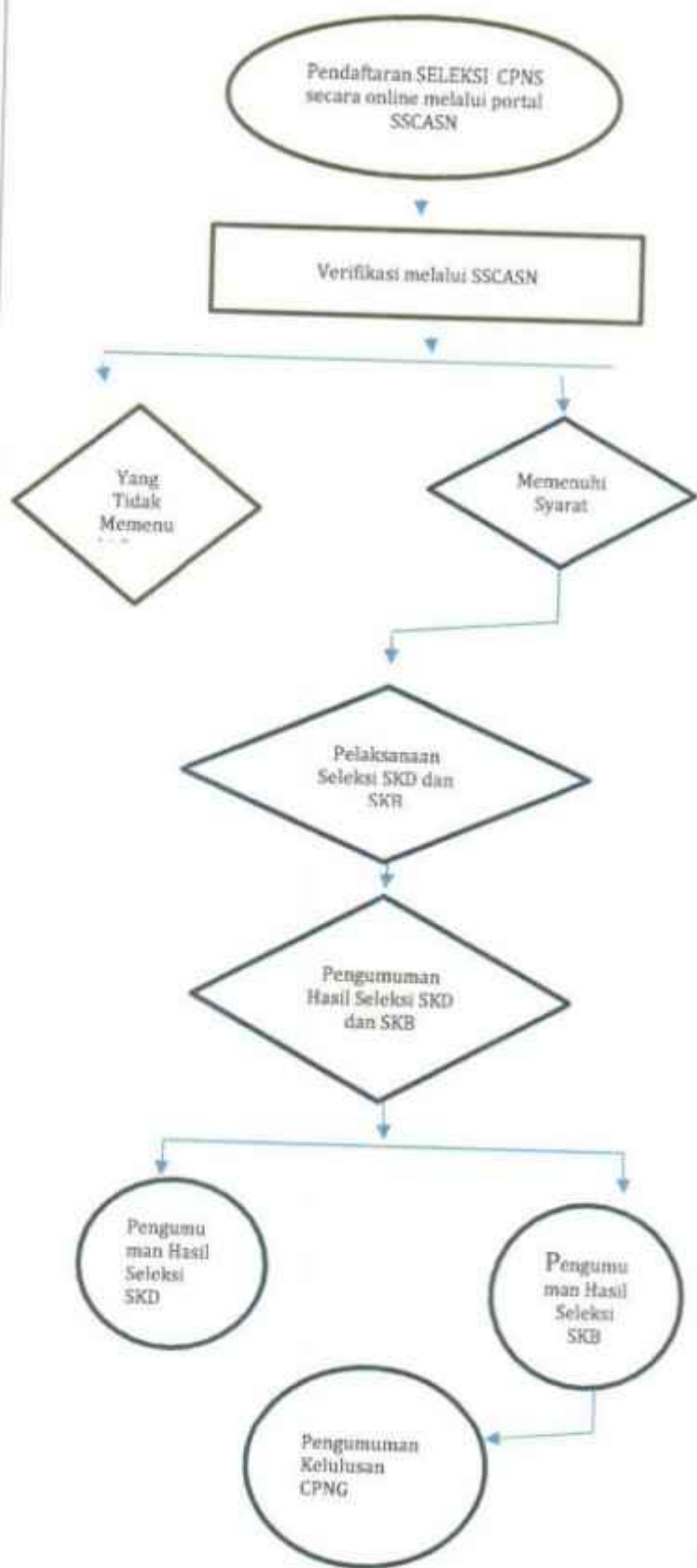
**STANDAR PELAYANAN  
PENGADAAN ASN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online melalui portal SSCASN</li> <li>2. Pas foto menggunakan latar belakang merah ukuran 3 x 4 (jpg) Proses Pendaftaran</li> <li>3. KTP asli (pdf)-Proses pendaftaran</li> <li>4. Ijazah asli (pdf) Proses Pendaftaran</li> <li>5. Transkrip nilai akademik asli (pdf) Proses Pendaftaran</li> <li>6. Ijazah /sertifikat profesi asli bagi pelamar jabatan tertentu (pdf) – Proses Pendaftaran</li> <li>7. Surat Tanda Register (STR) asli bagi pelamar jabatan fungsional kesehatan tertentu (pdf)-Proses Pendaftaran</li> <li>8. KTP asli dan hasil cetak kartu peserta- (Seleksi Pendaftaran)</li> <li>9. Pas foto ukuran 3 x 4 (jpg) Pemberkasan</li> <li>10. Asli dan/atau fotocopy ijazah yang dilegalisir-Pemberkasan</li> <li>11. Asli dan /atau fotocopy traskrip nilai akademik dilegalisir-Pemberkasan</li> <li>12. Asli dan/atau fotocopy ijazah/sertifikat profesi dilegalisir-( Pemberkasan )</li> <li>13. Fotocopy bukti akreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi dilegalisir -(Pemberkasan)</li> <li>14. Asli dan/atau fotocopy STR legalisir – (Pemberkasan)</li> <li>15. Daftar riwayat hidup bermaterai -(Pemberkasan)</li> <li>16. Asli dan/atau fotocopy dilegalisir SKCK-(Pemberkasan)</li> <li>17. Asli dan /atau Surat Keterangan Kesehatan Jasmani dan Rohani -(Pemberkasan)</li> <li>18. Asli dan /atau Surat Keterangan Bebas Narkoba-(Pemberkasan )</li> <li>19. Surat Pernyataan Tidak pernah dihukum dll bermaterai-(Pemberkasan )</li> </ol>

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pengadaan CPNS

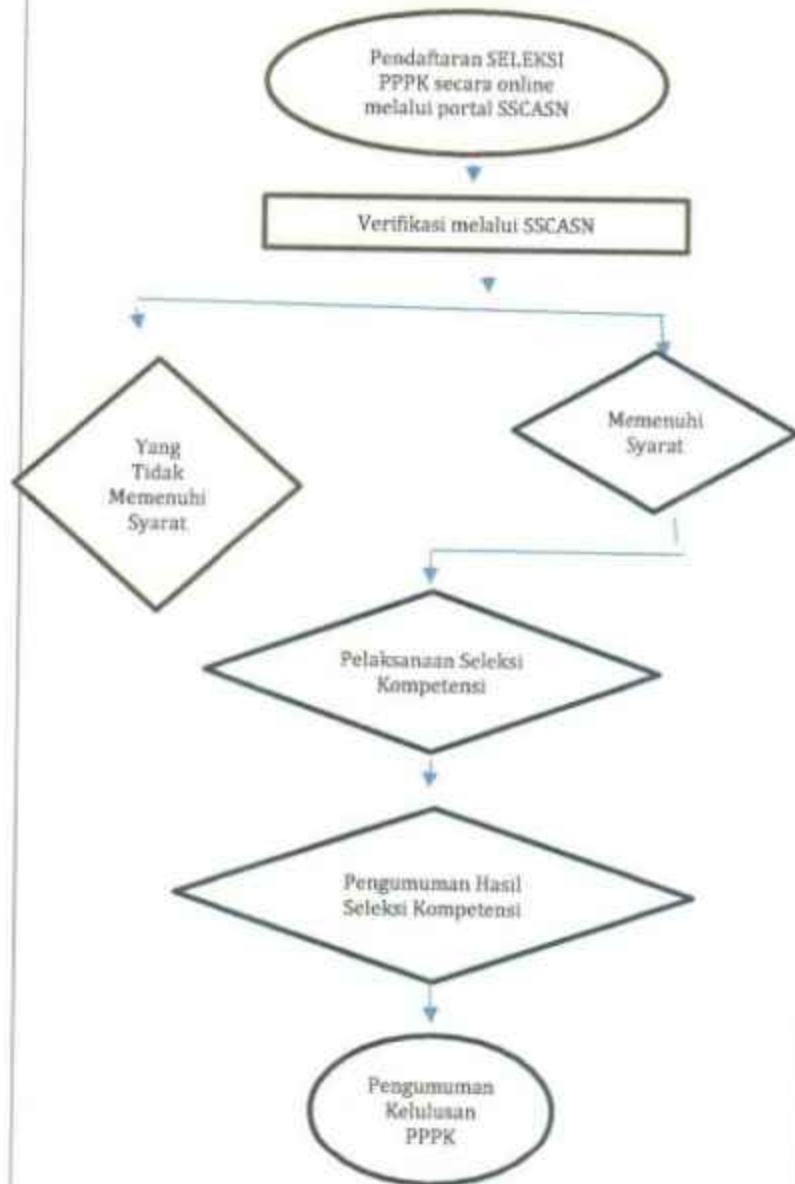


Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Keterangan :

- a. Pelamar mengajukan lamaran melalui aplikasi SSCASN BKN
- b. Verifikasi administrasi - jumlah pelamar PPPK yang telah diverifikasi melalui SSCASN
- c. Pengumuman hasil seleksi administrasi
- d. Masa sanggah, pengumuman pasca sanggah
- e. Pelaksanaan seleksi Kompetensi
- f. Pengumuman hasil seleksi
- g. Pengumuman kelulusan

Pengadaan PPPK



Keterangan :

- h. Pelamar mengajukan lamaran melalui aplikasi SSCASN BKN
- i. Verifikasi administrasi - jumlah pelamar PPPK yang telah diverifikasi melalui SSCASN
- j. Pengumuman hasil seleksi administrasi
- k. Masa sanggah, pengumuman pasca sanggah
- l. Pelaksanaan seleksi Kompetensi
- m. Pengumuman hasil seleksi
- n. Pengumuman kelulusan



3.	Jelang Waktu Pelayanan	1 (satu Bulan setelah nota persetujuan BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pengadaan CPNS dan PPPK
6.	Penanganan, Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Bangli Jalan Brigjen Ngurah Rai No.22 Bangli</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email <a href="mailto:bkpsdm.bangli@gmail.com">bkpsdm.bangli@gmail.com</a></li> <li>- Website BKPSDM <a href="http://www.bkpsdm.banglikab.go.id">www.bkpsdm.banglikab.go.id</a></li> <li>- Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>• SMS melalui nomor 1708;</li> <li>• Twiter : @lapor 1708; dan</li> <li>• Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah -Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);</li> <li>2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan CPNS;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan PPPK Guru;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan PPPK Jabatan Fungsional;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377;</li> </ol>

		8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332;
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Jaringan internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebutuhan dengan menggunakan aplikasi layanan kebutuhan SIASN dan mengajukan usul formasi ke Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui e-formasi yang selanjutnya melalui surat Bupati kita usul kebutuhan Pegawai ASN.</li> <li>2. Menerima formasi dari MrenpanRb-Keputusan Persetujuan Prinsip Kebutuhan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.</li> <li>3. Membuat Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Kebutuhan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli tentang Pembentukan Panitia Seleksi Daerah</li> <li>4. Mengadakan rapat Panselda - Pengumuman pengadaan ASN ( PNSdan PPPK)</li> <li>5. Melaksanakan pendaftaran pengadaan ASN-jumlah pelamar melalui aplikasi SSCASN dari BKN</li> <li>6. Verifikasi administrasi -jumlah pelamar yang telah diverifikasi melalui SSCASN</li> <li>7. Pengumuman hasil seleksi administrasi - Pengumuman hasil seleksi administrasi</li> <li>8. Masa sanggah-Pengumuman pasca sanggah</li> <li>9. Pelaksanaan seleksi kompetentesi /SKD- Daftar nilai seleksi kompetensi /SKD</li> <li>10. Pengumuman seleksi kompetensi /SKD - Pengumuman yang lulus seleksi</li> <li>11. Pelaksanaan seleksi SKB (CPNS )-Daftar nilai SKB</li> <li>12. Pengumuman peserta yang lulus sebagai Calon Pegawai ASN-Pengumuman peserta yang lulus sebagai Calon Pegawai ASN</li> <li>13. Masa sanggah -Pengumuman pasca sanggah</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Melakukan pemberkasan Calon Pegawai ASN -jumlah berkas yang sudah lengkapi</li> <li>15. Usul Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK - Tanda terima usul penetapan NIP dan NI PPPK</li> <li>16. Penetapan NIP CPNS dan NI PPPK Nota Persetujuan BKN untuk CPNS -Nota Persetujuan BKN untuk CPNS dan Calon PPPK</li> <li>17. Pengangkatan Calon PPPK -Keputusan tentang Penetapan Pengangkatan Calon PPPK</li> <li>18. Pengangkatan CPNS -Keputusan Penetapan Pengangkatan CPNS</li> <li>19. Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)-SPMT</li> <li>20. Pengangkatan PPPK -Keputusan tentang Penetapan Pengangkatan PPPK</li> <li>21. Pendistribusian /penyerahan dan Pengambilan Sumpah Janji CPNS dan PPPK</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Semua pegawai BKPSDM
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang diberikan cepat tepat dan lengkap
7.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan informasi sudah mendapat penugasan langsung.</li> </ul>
8.	Evalusasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Evaluasi kinerja dilaksanakan setelah acara</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ul>

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHENDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran II  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
PEREMAJAAN DATA ASN**

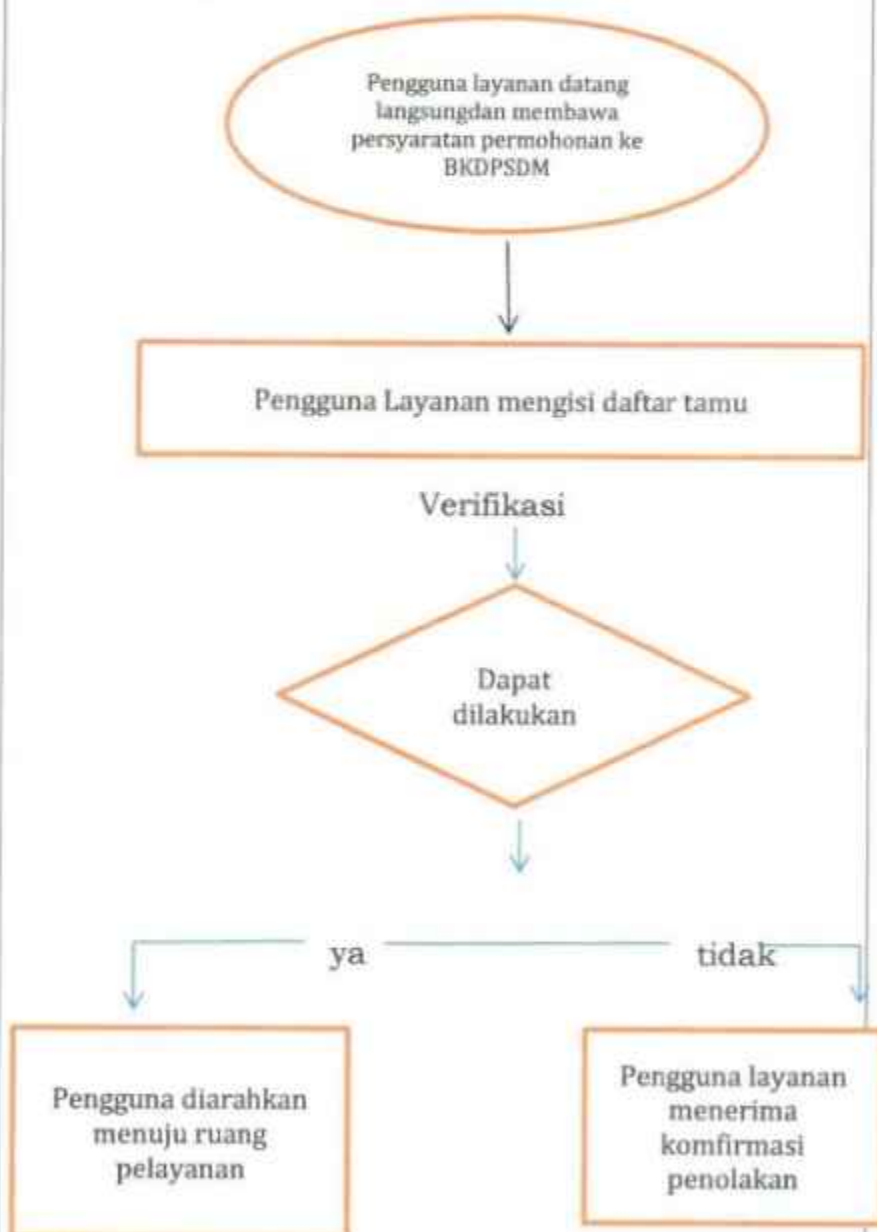
**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan tertulis/lisan yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan, NIP, UNOR, Jabatan serta No HP atau Email yang bisa dihubungi</li> <li>b. Rincian data yang akan diremajakan</li> <li>c. Mencantumkan alasan peremajaan data ASN</li> <li>d. Melampirkan SK pengangkatan dalam jabatan terakhir</li> <li>e. Melampirkan SK Kenaikan Pangkat Terakhir persyaratan diupload lewat aplikasi SIMPEG atau datang langsung Ke Kantor Badan Kepegawaian dan PSDM Kabupaten Bangli</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis]) --&gt; B[Pemohon diterima Badan Kepegawaian dan PSDM Kab. Bangli]     B --&gt; C{Kategori tidak dikecualikan}     C -- ya --&gt; D[Pengguna Layanan tidak menerima layanan]     C -- tidak --&gt; E[Pengguna layanan menerima layanan peremajaan data]     </pre>

**Keterangan :**

- a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi di tujukan ke Badan Kepegawaian dan PSDM Kab. Bangli
- b. Pengguna Layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan peremajaan data di mana :
  - 1. Jika Peremajaan Data ASN yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima layanan sesuai permohonan
  - 2. Jika Layanan Peremajaan masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.

**2. Melalui permohonan lisan**





		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian dan PSDM Kab. Bangli</li> <li>Pengguna Layanan mengisi daftar tamu</li> <li>Apabila Permohonan diterima, maka pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan pelayanan peremajaan data ASN</li> <li>Pengguna Layanan menerima pelayanan peremajaan data sesuai yg dibutuhkan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemberian Layanan Peremajaan Data yang diajukan dengan surat tertulis akan dan dengan persyaratan lengkap akan menerima pelayanan 1 x 24 jam</li> <li>Jika pengguna layanan datang langsung akan menerima layanan maksimal 1 jam sejak permintaan dikonfirmasi penerima layanan.</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban dan/atau pemberian Layanan yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Badan Kepegawaian dan PSDM Kabupaten Bangli, Jalan Brigjen Ngurah Rai No 22 Bangli</li> <li>Menyampaikan Pengaduan saran dan masukan langsung via <ol style="list-style-type: none"> <li>e-mail : <a href="mailto:bkdpsdm.bangli@gmail.com">bkdpsdm.bangli@gmail.com</a></li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR : <ol style="list-style-type: none"> <li>website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>SMS melalui nomor 1708</li> <li>Twitter : @lapor 1708</li> <li>Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.</li> <li>Peraturan Presiden No 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tamu dengan pendingin ruangan</li> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan</li> <li>Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan PSDM Kab. Bangli</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengaplikasikan program computer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
	Kompetensi Pelaksana	-
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Melalui Website dengan alamat <a href="http://www.bkdpsdm.banglikab.go.id">www.bkdpsdm.banglikab.go.id</a></li> <li>3. Melalui datang langsung ke Badan Kepegawaian dan PSDM Kab. Bangli</li> </ol>
	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Peremajaan Data ASN sebanyak 5 (lima) orang (sesuai kebutuhan riil)
	Jumlah Pelayanan	wujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat tepat dan santun
	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan peremajaan data telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinertja pelaksana dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE WAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBAHUTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001



Lampiran III  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT ASN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bangli Nomor 37 Tahun 2015;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tantang Jabatatan Fungsional</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> <li>8. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Penjelasan Atas Peroidesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>I.KENAIKAN PANGKAT REGULER/PELAKSANA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir</li> <li>2. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2023 (Asli) dalam 1 (satu) file sesuai e-Kinerja</li> <li>3. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2022 (Asli) dalam 1 (satu) file               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2022 sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2022</li> </ul> </li> <li>4. Scan Asli Surat Keterangan Uraian Tugas yang memperoleh peningkatan Pendidikan</li> <li>5. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Ijin Belajar dan atau SK Tugas Belajar bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan</li> </ol>



6. Scan Dokumen Asli atau Foto copy Surat Sah Tanda Lulus Ujian Dinas bagi PNS Golongan III/d dan Golongan II/d.
7. Scan Dokumen Asli atau Foto copy Sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah, Transkrip Nilai dan Akreditasi Prodi bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan.

**II. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN BAGI PNS YANG MENDUDUKI JABATAN STRUKTURAL**

1. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir
2. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2023 (Asli) dalam 1 (satu) file sesuai e-Kinerja
  - Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2022 sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2022
3. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan dan Pelantikan yang tercantum di SK Pangkat terakhir s/d SK jabatan dan Pelantikan terakhir.
4. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah, Transkrip Nilai dan Akreditasi Prodi bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan dan Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah dan Transkrip nilai yang tercantum di SK Pangkat terakhir
5. Surat Keterangan Uraian Tugas bagi yang memperoleh peningkatan pendidikan
6. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Ijin Belajar dan atau SK Tugas Belajar
7. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas bagi PNS Golongan III/d
8. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah STTP Diklat Penjurusan (Diklat Kepemimpinan)
9. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir Atasan Langsung

**III. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN BAGI PNS YANG MENDUDUKI JABATAN FUNGSIONAL**

1. Dokumen PAK Hasil Konversi Predikat Kinerja
2. Surat Keterangan tentang keabsahan PAK Hasil Konversi Predikat Kinerja (Klarifikasi Penetapan Angka Kredit) yang penetapannya di Kementerian Pendidikan Nasional Jakarta yang Naik pangkat ke IV/c ke atas dalam 1 file.
3. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir, Dan apabila

naik pangkat pertama kali agar Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK. CPNS) dalam 1 file.

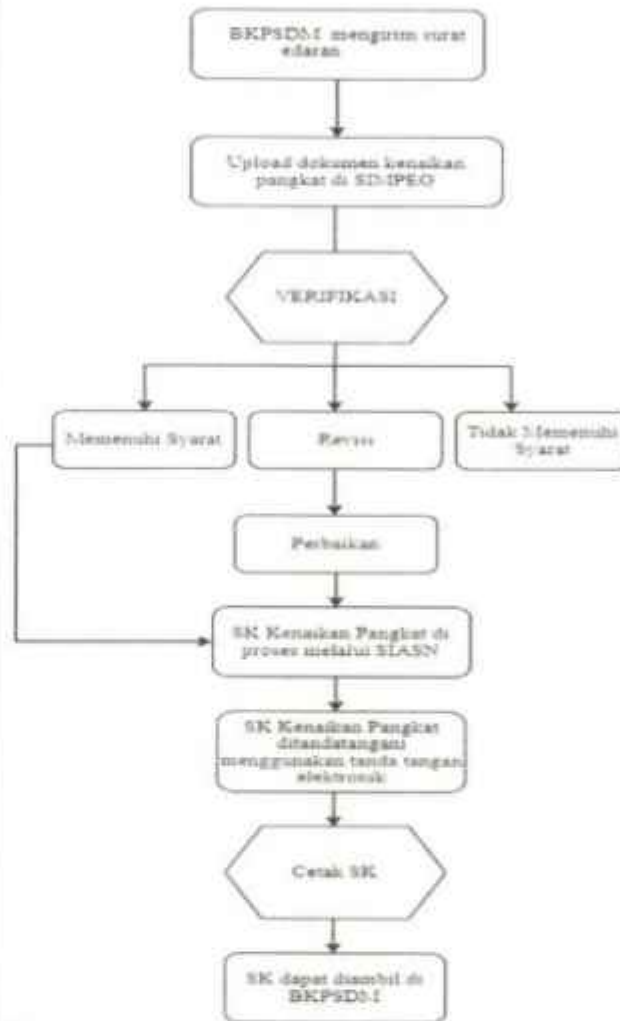
4. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah SK pengangkatan dalam jabatan Fungsional tertentu bagi yang naik jabatan dalam 1 file.
5. Scan Dokumen Asli atau Foto copy Sertifikat Uji Kompetensi bagi jabatan fungsional tertentu yang akan naik pangkat bersamaan dengan naik jenjang jabatan dalam 1 file.
6. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2023 (Asli) dalam 1 (satu) file sesuai e-Kinerja
7. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2022 (Asli) dalam 1 (satu) file
  - Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2022 sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2022
8. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah, Transkrip Nilai, Surat Ijin Belajar dan atau Tugas Belajar dan Akreditasi Prodi yang akan disesuaikan bagi PNS yang peningkatan pendidikan dan agar dicantumkan pada PAK baru, dan dilegalisir oleh Rektor atau Dekan.
9. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Sertifikat Pendidik (bagi Guru) Sertifikat Pengawas (bagi Pengawas)
10. Scan Dokumen Asli Surat Tanda Registrasi (STR) bagi Tenaga medis dalam 1 file.

#### **IV. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PENYESUAIAN IJASAH (PI)**

1. Scan Dokumen Asli atau Fotocopy sah Surat Keputusan Pangkat Terakhir
2. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2023 (Asli) dalam 1 (satu) file sesuai e-Kinerja
3. Scan Dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2022 (Asli) dalam 1 (satu) file
  - Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja Tahunan dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai Tahun 2022 sesuai Permenpan dan RB Nomor 6 Tahun 2022
4. Scan Dokumen Asli atau Foto copy STTB/Ijazah dan Transkrip nilai yang telah diakui dan akan disesuaikan, telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
5. Scan Dokumen Asli atau Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
6. Scan Dokumen Asli Surat Keterangan Uraian Tugas

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

7. Scan Dokumen Asli atau Fotocopy sah Surat Ijin Belajar dan atau Surat Keputusan Tugas Belajar
8. Scan Dokumen Asli atau Foto copy sah Sertifikat Akreditasi Prodi (minimal nilai B/baik sekali) pada saat mengikuti perkuliahan.



Keterangan:

1. BKPSDM mengirim surat edaran Kenaikan Pangkat
2. PNS melalui kepegawaian OPD melakukan upload dokumen sesuai dengan persyaratan kenaikan pangkat di SIMPEG
3. Admin layanan melakukan verifikasi berkas
  - a. Jika usulan memenuhi syarat, maka dokumen akan dilanjutkan pada aplikasi SIMPEG, dan diteruskan ke Kanreg X BKN Denpasar melalui aplikasi SIASN
  - b. Jika usulan revisi, maka status akan dikirimkan melalui SIMPEG agar dapat direvisi sesuai dengan keterangan yang tertera

Jika usulan tidak memenuhi persyaratan, maka usulan tidak dapat dilanjutkan dan / atau menunggu periode berikutnya.

4. Setelah selesai diproses dan tidak ada kesalahan pada usulan, maka SK Kenaikan



		<p>Pangkat akan diterbitkan melalui aplikasi SIASN</p> <p>5. SK Kenaikan Pangkat akan ditandatangani menggunakan tanda tangan elektronik, dan dilanjutkan ke proses cetak SK</p> <p>6. PNS dapat mengambil SK Kenaikan Pangkat yang asli di BKPSDM</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan periode kenaikan pangkat (1 bulan)
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	LAYANAN KENAIKAN PANGKAT ASN
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan parkir</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Formal SMA dan S1</li> <li>- Empatik</li> <li>- komunikatif</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> <li>- Mampu mengaplikasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ul>
10	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui website dengan alamat:</p> <p><a href="https://www.bkdpsdm.banglikab.go.id/">https://www.bkdpsdm.banglikab.go.id/</a></p>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan dan penandatanganan SK Kenaikan Pangkat sebanyak 6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pelaksana layanan yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sopan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Tanda Tangan Elektronik dari Balai Sertifikat Elektronik dari Badan Siber dan Sandi Negara</li> <li>b. Penandatanganan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dibubuhi tanda tangan elektronik setelah yang bersangkutan melakukan upload dokumen dan dinyatakan memenuhi syarat</li> <li>c. Pelayanan dilakukan dengan mengutamakan kenyamanan dan bebas dari suap dan praktek percaloan.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui pengukuran penerapan standar pelayanan yang dilakukan setiap periode Kenaikan Pangkat setiap 2 (dua) bulan.
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



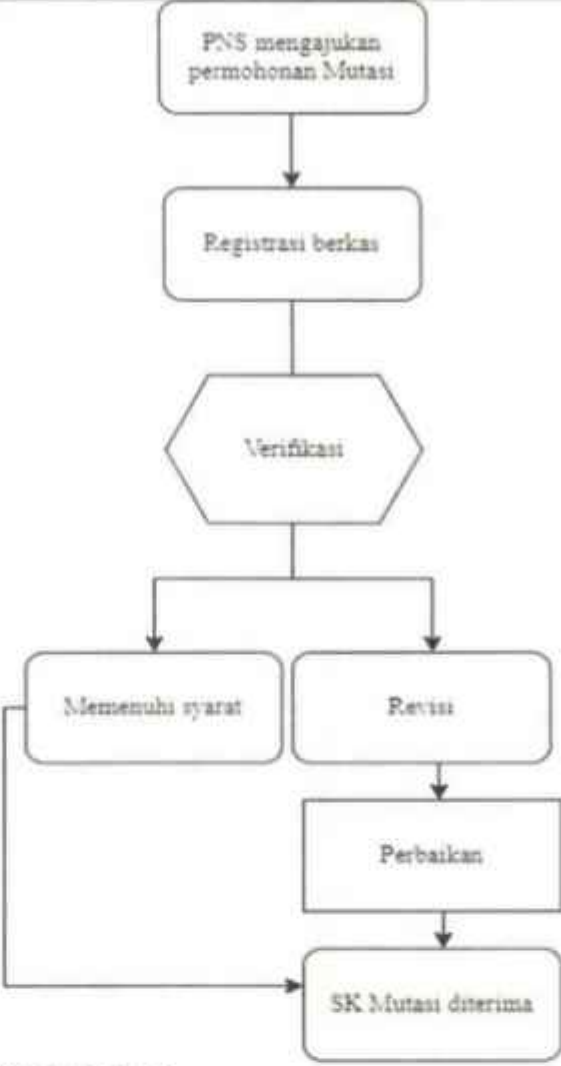
MADE MAHENDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA PAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran IV  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN MUTASI ASN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 5 Tahun 2015;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017;</li> <li>3. Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berstatus PNS</li> <li>2. Analis jabatan dan analis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan dimutasi</li> <li>3. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan</li> <li>4. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki</li> <li>5. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki</li> <li>6. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama</li> <li>7. Salinan atau fotocopy sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir</li> <li>8. Salinan atau fotocopy sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>9. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan/atau</li> <li>10. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal.</li> </ol>



3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[PNS mengajukan permohonan Mutasi] --&gt; B[Registrasi berkas]     B --&gt; C{{Verifikasi}}     C --&gt; D[Memenuhi syarat]     C --&gt; E[Revisi]     E --&gt; F[Perbaikan]     F --&gt; G[SK Mutasi diterima]     G --&gt; D </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan berkas permohonan mutasi</li> <li>2. Berkas usul perpindahan/mutasi yang dibawa di registrasi</li> <li>3. Admin layanan melakukan verifikasi berkas       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas usul memenuhi syarat, maka dibuatkan surat persetujuan mutasi</li> <li>b. Jika berkas usul belum lengkap akan dikembalikan agar dapat dilengkapi</li> </ol> </li> <li>4. Surat Persetujuan Mutasi diterima yang bersangkutan untuk dikirim ke instansi penerima, menunggu SK Gubernur untuk penerbitan pelepasan/penerimaan.</li> </ol>
5.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
6.	Biaya/Tarif	GRATIS
7.	Produk Pelayanan	LAYANAN MUTASI ASN
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Formal SMA dan S1</li> <li>- Empatik</li> <li>- komunikatif</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pada layanan</li> <li>- Mampu mengaplikasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ul>
11.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui website dengan alamat: <a href="https://www.bkdpsdm.banglikab.go.id/">https://www.bkdpsdm.banglikab.go.id/</a>
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan dan penandatanganan SK Mutasi sebanyak 5 (lima) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pelaksana layanan yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sopan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada surat Persetujuan Mutasi basah</li> <li>2. Pelayanan dilakukan dengan mengutamakan kenyamanan dan bebas dari suap dan praktek percaloan.</li> </ol>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui monitoring pengukuran penerapan standar pelayanan.

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAJINERA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran V  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN PENSIUN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pnaisun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;</li> <li>10. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>I. Pensiun Normal (Batas Usia)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan fotocopy sah pangkat pertama sebagai CPNS</li> <li>2. Scan fotocopy sah surat keputusan dalam pangkat terakhir</li> <li>3. Scan akta perkawinan</li> <li>4. Scan surat keterangan tidak pernah mendapat hukuman disiplin dari OPD</li> <li>5. Scan fotocopy KTP suami dan istri kartu keluarga (KK)</li> <li>6. Scan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan</li> </ol>



yang telah berkekuatan hukum yang dikeluarkan oleh OPD

7. Scan SKPPS
8. Scan SKP tahun terakhir
9. Scan fotocopy sah keputusan penambahan/peninjaun masa kerja (PMK)
10. Scan fotocopy kepangkatan terakhir dalam menjabat bagi yang menjabat
11. Scan akta kelahiran anak yang masih umur dibawah 25 tahun / atau masih kuliah menyertakan surat keterangan kuliah
12. Scan fotocopy buku rekening gaji yang tercantum nomor rekening dan No hp yang aktif, dan Scan fotocopy NPWP

## **II. Pensiun Janda/Duda Yang Meninggal Dunia**

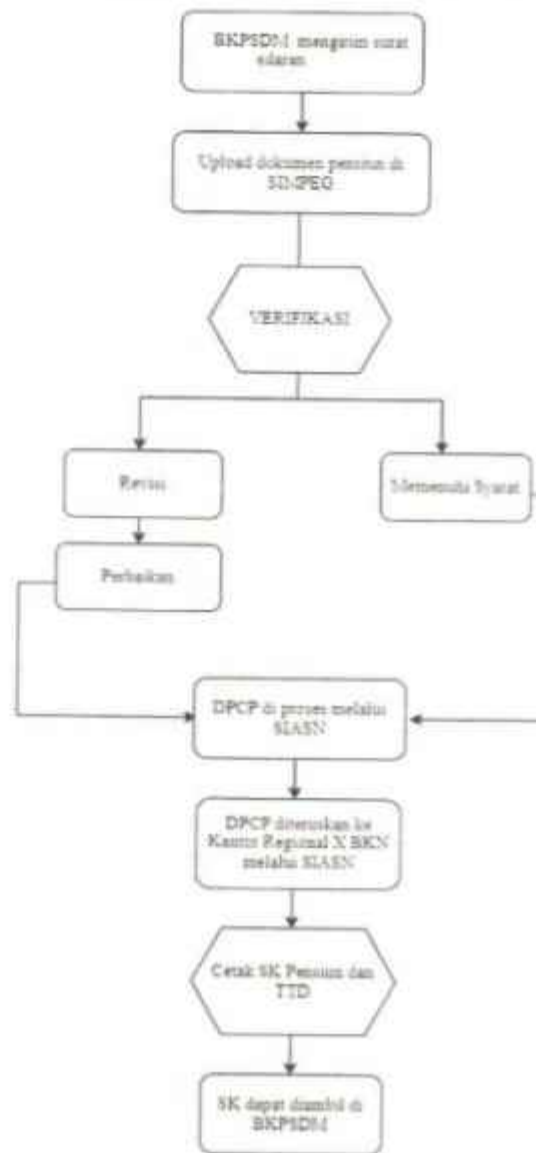
1. Scan fotocopy sah pangkat pertama sebagai CPNS
2. Scan fotocopy sah surat keputusan dalam pangkat terakhir
3. Scan SKP tahun terakhir
4. Scan fotocopy surat keterangan kejandaan/duda dari camat surat keterangan janda/duda dari camat, dan akta kematian
5. Scan akta perkawinan
6. Scan fotocopy KTP Suami dan istri kartu keluarga (KK)
7. Scan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang dikeluarkan oleh OPD
8. Scan buku rekening gaji yang tercantum nomor rekening dan No hp yang aktif, dan Scan fotocopy NPWP
9. Scan SKPPS
10. Scan fotocopy surat keterangan tidak pernah mendapat hukuman disiplin dari OPD
11. Pas foto warna biru/merah ukuran 3x4 satu lembar (pasangan dari almarhum) format jpg
12. Scan surat keterangan kematian / akta kematian
13. Scan akta kelahiran anak (bagi yang masih mendapat tanggungan) disahkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

## **III. Pensiun Atas Permintaan Sendiri**

1. Scan fotocopy sah pangkat pertama sebagai CPNS
2. Scan fotocopy sah surat keputusan dalam pangkat terakhir
3. Scan akta perkawinan
4. Scan surat keterangan tidak pernah mendapat hukuman disiplin dari OPD
5. Scan fotocopy KTP suami dan istri kartu keluarga (KK)

6. Scan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana/ pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum yang dikeluarkan oleh OPD
7. Scan SKPPS
8. Scan SKP tahun terakhir
9. Scan fotocopy sah keputusan penambahan/peninjaun masa kerja (PMK)
10. Scan fotocopy kepangkatan terakhir dalam menjabat bagi yang menjabat
11. Scan akta kelahiran anak yang masih umur dibawah 25 tahun / atau masih kuliah menyertakan surat keterangan kuliah
12. Scan fotocopy buku rekening gaji yang tercantum nomor rekening dan No hp yang aktif, dan Scan fotocopy NPWP
13. Scan surat permohonan pensiun dari yang bersangkutan
14. Scan surat persetujuan pensiun atas permintaan sendiri bertanda tangan PPK

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur



Keterangan:

1. BKPSDM mengirim surat edaran Pensiun

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PNS melalui kepegawaian OPD melakukan upload dokumen sesuai dengan persyaratan pensiun di SIMPEG</li> <li>3. Admin layanan melakukan verifikasi berkas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika usulan revisi, maka status akan dikirimkan melalui SIMPEG agar dapat direvisi sesuai dengan keterangan yang tertera</li> <li>b. Jika usulan memenuhi syarat, maka dokumen akan dilanjutkan pada aplikasi SIMPEG, dan diteruskan ke Kanreg X BKN Denpasar melalui aplikasi SIASN</li> </ol> </li> <li>4. Setelah selesai diproses dan tidak ada kesalahan pada usulan, maka DPCP (Daftar Penerima Calon Pensiun) akan diterbitkan melalui aplikasi SIASN, dan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan Kepala Badan BKPSDM</li> <li>5. DPCP akan diteruskan ke Kanreg X BKN Denpasar melalui aplikasi SIASN</li> <li>6. SK Pensiun akan diterbitkan melalui aplikasi SIASN dan dibubuhi paraf oleh Sekretaris Daerah, dan ditandatangani menggunakan tanda tangan basah oleh Bupati</li> </ol> <p>PNS dapat mengambil SK Pensiun yang asli di BKPSDM</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
5.	Biaya/Tarif	GRATIS
6.	Produk Pelayanan	LAYANAN PENSIUN
7.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Formal SMA dan S1</li> <li>- Empatik</li> <li>- komunikatif</li> <li>- Berorientasi pada layanan</li> <li>- Mampu mengaplikasikan computer</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui website dengan alamat: <a href="https://www.bkdpsdm.banglikab.go.id/">https://www.bkdpsdm.banglikab.go.id/</a>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil penerbitan dan penandatanganan SK Pensiun sebanyak 5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh pelaksana layanan yang berkompeten di bidang tugasnya</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, sopan dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>



13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Penandatanganan Surat Keputusan Pensiun dibubuhi paraf oleh Sekretaris Daerah dan tanda tangan basah oleh Bupati setelah yang bersangkutan melakukan upload dokumen dan dinyatakan memenuhi syarat.</p> <p>b. Pelayanan dilakukan dengan mengutamakan kenyamanan dan bebas dari suap dan praktek percaloan.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui monitoring pengukuran penerapan standar pelayanan

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHENDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran VI  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Yang menjadi kewenangan PPK/tingkat Kabupaten : 1. Laporan pelanggaran disiplin beserta semua kelengkapan dokumen dugaan pelanggaran di masing-masing Perangkat Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur di masing-masing Perangkat Daerah : 1) Melaporkan adanya pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya, dengan ketentuan : <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Kerubag yang menangani kepegawaian melaporkan secara lisan/tertulis kepada sekretaris dan Kepala Perangkat Daerah terkait]) --&gt; B[Kepala Perangkat Daerah Melakukan penanggilan dan pemeriksaan]     B --&gt; C{Hasil pemeriksaan}     C -- terbukti --&gt; D([Diberikan penjatuhan hukuman disiplin dengan surat keputusan])     C -- Kewenangan PPK --&gt; E([Dilaporkan kepada PPK ditambahkan ke BKPSDM]) </pre> </div>

Keterangan :

- a. Kasubbag yang menangani kepegawaian melengkapi berkas absensi / dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh yang bersangkutan kemudian berkoordinasi dan melaporkan secara lisan/tertulis kepada sekretaris dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- b. Kepala Perangkat Daerah segera membuat surat pemanggilan kepada yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan terkait dugaan pelanggaran yang dilakukan disertai dengan

**NO**

**KOMPONEN**

**URAIAN**

pembuatan BAP dan ditanda tangani oleh Tim Pemeriksa dan yang bersangkutan.

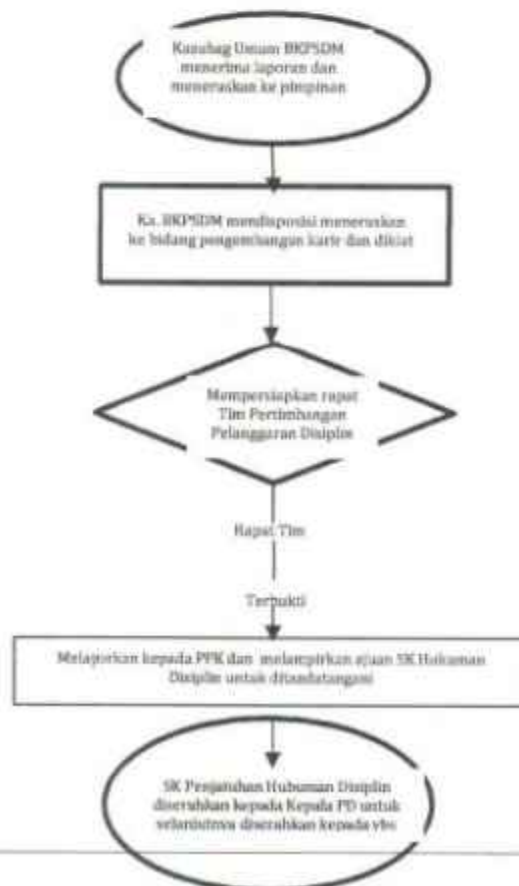
- c. Apabila terbukti bersalah Kepala Perangkat Daerah segera melakukan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Ringan/Sedang sesuai dengan kewenangannya.

- d. Memberikan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan/Sedang kepada yang bersangkutan kemudian ditembuskan ke BKPSDM dan Arsip di Perangkat Daerah masing-masing.

- e. Apabila pelanggaran yang bersangkutan tersebut kewenangannya sudah berada di PPK/ kewenangan Tingkat Kabupaten maka semua kelengkapan dokumen dugaan pelanggaran di masing-masing Perangkat Daerah di laporkan kepada PPK ditembuskan ke BKPSDM.

Prosedur di tingkat Kabupaten :

- 1) Menerima Laporan Pelanggaran Disiplin dari Perangkat Daerah, dengan ketentuan :





NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubbag. yang menangani kepegawaian BKPSDM menerima laporan pelanggaran disiplin dari Perangkat Daerah kemudian meneruskan laporan tersebut kepada Sekretaris dan ke Kepala BKPSDM.</li> <li>b. Kepala BKPSDM mendisposisi kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat dan diteruskan ke Analis SDM Aparatur yang menangani Disiplin Aparatur untuk ditindaklanjuti.</li> <li>c. Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat dan Analis SDM Aparatur yang menangani Disiplin Aparatur melakukan koordinasi kepada Kepala BKPSDM untuk segera melaksanakan Rapat Tim Pertimbangan Pelanggaran Disiplin PNS Tingkat Kabupaten dengan Ketua Tim Sekretaris Daerah.</li> <li>d. Tim Pertimbangan Pelanggaran Disiplin PNS Tingkat Kabupaten akan memutuskan apakah yang bersangkutan yang diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS terbukti melakukannya atau tidak.</li> <li>e. Apabila terbukti, Tim Pertimbangan Pelanggaran Disiplin PNS Tingkat Kabupaten segera melaporkan hasil keputusan kepada PPK/Bupati dengan melampirkan Ajuan SK Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>f. SK Keputusan Bupati tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin yang telah ditandatangani oleh PPK segera diberikan oleh BKPSDM kepada yang bersangkutan melalui Perangkat Daerah masing-masing dengan disertai tanda terima penyerahan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin.</li> <li>g. SK keputusan Bupati yang sudah di Perangkat Daerah masing masing segera diberikan kepada yang bersangkutan disertai dengan tanda terima penyerahan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Pelayanan	Pemberian SK Hukuman Disiplin : 15 (lima belas) hari kerja
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	SK Hukuman Disiplin
6.	Penanganan, Pengaduan dan Saran Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran</li> <li>2. Melalui Website</li> <li>3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang Rapat</li><li>- Toilet</li><li>- Halaman parkir</li><li>- Mobil dan Sepeda motor dinas</li><li>- Almari dokumen</li><li>- Rak arsip</li><li>- Meja</li><li>- Kursi</li><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- Telepon/Faksimili</li><li>- Alat tulis kantor</li></ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pendidikan formal S-1</li><li>- Berorientasi pada pelayanan</li><li>- Empatik</li><li>- Komunikatif</li><li>- Mampu mengoperasikan komputer ( IT )</li><li>- Mampu bekerja dalam tim</li><li>- Memahami aturan</li></ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>- Dilakukan secara berjenjang</li><li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li></ul>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah Tim Pertimbangan Pelanggaran Disiplin PNS sebanyak 11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penetapan Keputusan berpedoman BAP dan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali
----	----------------------------	--

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,

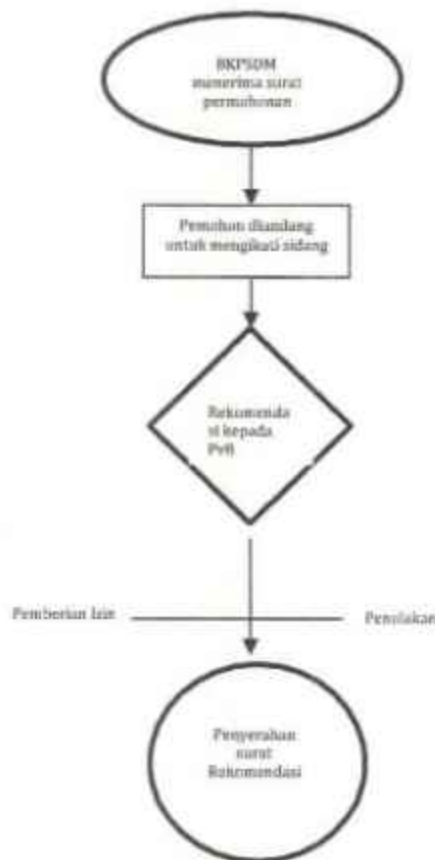
The stamp is circular with a double border. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI' at the top and 'BKPSDM' at the bottom. The center contains the text 'KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA'. A blue ink signature is written over the stamp.  
MADE MAHENDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001



Lampiran VII  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBERIAN IZIN PERCERAIAN**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan pembinaan atau pemberitahuan adanya permohonan izin gugat cerai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([BKPSDM menerima surat permohonan]) --&gt; B[Pemohon diundang untuk mengikuti sidang]     B --&gt; C{Rekomendasi kepada PyB}     C --&gt; D[Pemberian Izin / Penolakan]     D --&gt; E((Penyerahan surat Rekomendasi)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKPSDM menerima surat permohonan pembinaan atau pemberitahuan adanya permohonan izin gugat cerai dari Perangkat Daerah;</li> <li>2. Pemohon diundang untuk mengikuti sidang pembinaan oleh Tim;</li> <li>3. Proses Sidang Tim untuk memberi rekomendasi kepada PyB;</li> <li>4. Penandatanganan Berita Acara;</li> <li>5. Proses pembuatan Surat Rekomendasi Pemberian Izin/ Penolakan dari PyB;</li> <li>6. Penyerahan Surat Rekomendasi PyB.</li> </ol>

3.	Jangka waktu penyelesaian	Sejak surat permohonan diterima segera diproses maksimal 3 (tiga) bulan
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin/ Penolakan dari PPK
6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan/ Apresiasi	1. Melalui kotak saran 2. Melalui Website dengan alamat : 3. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	- Ruang Rapat - Toilet - Halaman parkir - Mobil dan Sepeda motor dinas - Almari dokumen - Rak arsip - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
4.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penetapan Rekomendasi berpedoman BAP dan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PENYELING UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001



Lampiran VIII  
 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
 Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
 Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
 Tanggal: 29 Juli 2024  
 Tentang: Standar Pelayanan Pada Badan  
 Kepegawaian Dan Pengembangan  
 Sumber Daya Manusia Kabupaten  
 Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
 PEMBERIAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan pelayanan	1. Telah memenuhi masa kerja 10, 20 dan 30 tahun; 2. Dalam masa kerja secara terus menerus, PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat atau tidak pernah mengambil cuti di luar tanggungan negara; 3. Penghitungan masa kerja bagi PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat dimulai sejak diterbitkannya surat keputusan telah menjalankan hukuman disiplin atau kembali bekerja di instansi; 4. Penghitungan masa kerja dihitung sejak PNS diangkat menjadi calon PNS;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Di upload melalui <i>googleform</i> meliputi : 1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala BKPSDM 2. Fotokopi SK CPNS 3. Fotokopi SK Pangkat terakhir 4. Fotokopi SK Jabatan (bagi PNS yang menduduki jabatan) 5. SK Konversi NIP (bagi yg memiliki Konversi NIP) 6. Fotokopi SKP / Penilaian Prestasi Kerja PNS dua tahun terakhir dengan bernilai baik 7. Fotokopi Piagam Satyalancana yang pernah diterima sebelumnya (bagi PNS yang pernah menerima) 8. Daftar Riwayat Hidup. 9. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses pengajuan dilaksanakan dalam 1 (satu) bulan dari 1 Desember sampai dengan 15 Januari
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Piagam dan Satyalancana Karya Satya

6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan/ Apresiasi	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM
----	--	---

### B. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SMA dan S-1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer ( IT )</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> <li>- Memahami aturan</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerima usulan sebanyak 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan yang telah diterima dan memenuhi persyaratan direkap dan diusulkan ke pusat untuk mendapat proses lebih lanjut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADEWA HINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran IX  
 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
 Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
 Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
 Tanggal : 29 Juli 2024  
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
 Kepegawaian Dan Pengembangan  
 Sumber Daya Manusia Kabupaten  
 Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
 PEMBERIAN IZIN CUTI ASN**

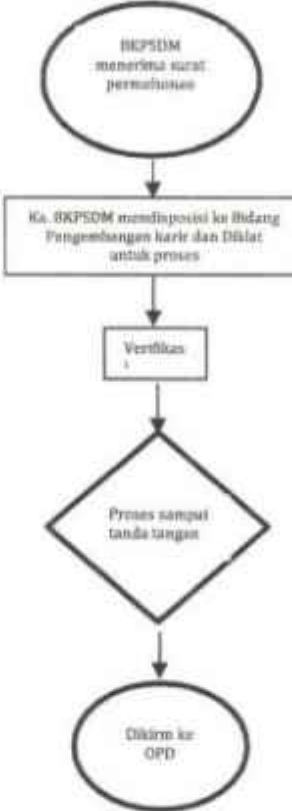
**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	a. Cuti Tahunan (untuk Kepala Perangkat Daerah). b. Cuti Besar (Untuk Haji, Umroh) : 1. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Usul permintaan cuti Ybs kepada atasannya; 3. Surat keterangan dari biro Umroh/Haji/ Kemenag; 4. Jadwal keberangkatan dari biro Umroh/Haji/ Kemenag; 5. Kwitansi pelunasan bagi Umroh; 6. Setoran BPIH bagi Haji; 7. FC. sah Surat Keputusan SK terakhir. c. Cuti Sakit : 1. Surat Pengantar dari Kepala perangkat Daerah; 2. Surat keterangan dokter/Tim penguji kesehatan/resume medis/visum et repertum; 3. FC. sah Surat Keputusan CPNS; 4. FC. sah Surat Keputusan PNS. d. Cuti Melahirkan : 1. Surat pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; 2. Usul permintaan cuti Ybs kepada atasannya; 3. Surat Keterangan Dokter/ HPL (hari Perkiraan Lahir); 4. FC. Kutipan Akta nikah/Surat Nikah; 5. FC. sah Surat Keputusan CPNS; 6. FC. sah Surat Keputusan PNS. e. Cuti karena alasan penting ( diberikan pada PNS apabila keluarganya sakit keras atau meninggal dunia (untuk mengurus hak-hak dari anggota keluarganya tsb), Melangsungkan perkawinan Dan bagi PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi Caesar (melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan), bagi PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua RT). f. Cuti diluar tanggungan Negara (sistemnya hanya fasilitasi). 1.Permohonan Cuti CLTN; 2.Alasan CLTN;



		<p>3.FC. sah Surat Keputusan CPNS;  4.FC. sah Surat Keputusan PNS;  5.FC. sah Surat Keputusan SK terakhir.  g. Cuti Bersama (ditetapkan oleh keputusan presiden, tidak mengurangi hak atas cuti tahunan)</p>
--	--	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A([BKPSDM menerima surat permohonan]) --&gt; B[Ka. BKPSDM mendistribusikan ke Bidang Pengembangan karir dan Diklat untuk proses]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D{Proses sampai tanda tangan}     D --&gt; E([Dikirim ke OPD]) </pre> <p>a. BKPSDM menerima surat permohonan dari Perangkat Daerah;  b. Diketahui oleh Ka BKPSDM;  c. Diteruskan ke Sekretaris BKPSDM untuk dibagi ke bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM;  d. Berkas diterima oleh Kabid Pengembangan Karier dan Diklat untuk diteruskan ke Analis SDM Aparatur yang menangani untuk diproses ajuannya;  e. Ajuan diterima oleh Analis SDM Aparatur untuk bisa diproses oleh pemroses;  f. Berkas di klasifikasikan sesuai ajuan cutinya;  g. Setelah dipilah sesuai ajuannya ijin cuti diproses;  h. Di cek kelengkapan berkas;  i. Dibuatkan cutinya untuk diketahui pejabat yang berwenang;  j. Kemudian dinaikan ke Kabid Pengembangan Karier dan Diklat untuk diketahui;  k. Baru dinaikan ke Sekretaris BKPSDM untuk diketahui;  l. Dan diketahui oleh pak Kepala BKPSDM;  m. Kemudian diajukan ke Pimpinan untuk tanda tangan;  n. Dimasukkan pada amplop untuk dikirim ke Perangkat Daerah melalui kepegawainnya;</p>
----	--------------------------------	---

3.	Jangka waktu Pelayanan	Kurang lebih 5 (lima) hari kerja
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Cuti
6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SMA dan S-1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer ( IT )</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> <li>- Memahami aturan</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan yang telah diterima dan memenuhi persyaratan diproses lebih lanjut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHENDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PENYUSUN/AMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001



Lampiran X  
 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
 Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
 Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
 Tanggal: 29 Juli 2024  
 Tentang: Standar Pelayanan Pada Badan  
 Kepegawaian Dan Pengembangan  
 Sumber Daya Manusia Kabupaten  
 Bangli

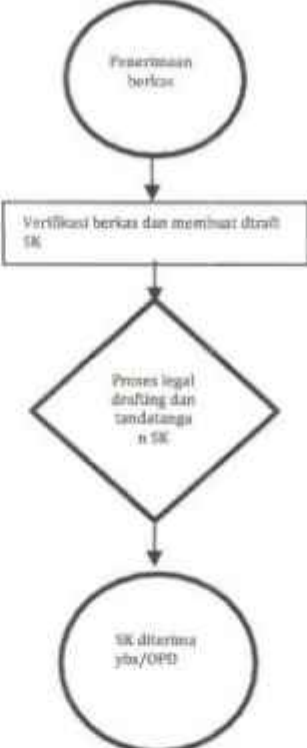
**STANDAR PELAYANAN  
 PENERBITAN KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>(1) Batas usia persyaratan tugas belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga Kesehatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program Diploma III, IV dan S-1 harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi pada usia 45 tahun (daerah terpencil, perbatasan, tertinggal paling tinggi usia 50 tahun).</li> <li>b. Program Dokter, Apoteker, Profesi Ners, Profesi Psikologi Klinik, Spesialis I, S-2 atau setara, S-3, spesialis II atau setara, harus sudah menyelesaikan tugas belajar paling tinggi usia 50 tahun.</li> </ol> </li> <li>2. PNS Bukan Tenaga Kesehatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program Diploma I, II, III dan S1 atau setara, usia paling tinggi 25 tahun;</li> <li>b. Program S2 atau setara, usia paling tinggi 37 tahun;</li> <li>c. Program S3 atau setara, usia paling tinggi 40 tahun.</li> </ol> </li> </ol> <p>(2) Surat Rekomendasi (mengikuti seleksi Tugas Belajar)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari KPD;</li> <li>2. Surat rekomendasi KPD;</li> <li>3. Surat izin mengikuti seleksi program tugas belajar ditanda tangani atasan dan diketahui KPD;</li> <li>4. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat, bermeterai cukup dan ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>5. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.</li> </ol>

(3) Persyaratan Lolos Seleksi Tugas Belajar

1. Setelah PNS dinyatakan lulus seleksi Tugas Belajar, agar segera mengajukan permohonan Tugas Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah;
2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati untuk mendapatkan Surat Tugas Belajar dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BKPSDM;
3. uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;
4. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
5. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;
6. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;
7. fotokopi SKP, dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir;
8. surat keterangan dari lembaga pendidikan yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah lulus ujian masuk ;
9. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi, dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain, bermeterai cukup dan ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;
10. asli surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
11. program Studi yang dipilih adalah Program Studi yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
12. program studi akreditasi minimal B (*Baik Sekali*) dari lembaga yang berwenang;
13. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
14. tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A((Persetujuan berkas)) --&gt; B[Verifikasi berkas dan membuat draft SK]     B --&gt; C{Proses legal drafting dan tandatangan SK}     C --&gt; D((SK diterima jba/OPD)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut;</li> <li>2. Memverifikasi berkas usulan Surat Keputusan Tugas Belajar, membuat draft Surat Keputusan Tugas Belajar dan membuat Pengantar, dan meng-update;</li> <li>3. Memeriksa draft Surat Keputusan Tugas Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft Surat Keputusan Tugas Belajar;</li> <li>4. Ajuan Draft Surat Keputusan Tugas Belajar lewat Bagian Hukum;</li> <li>5. Bagian Hukum Memeriksa draft Surat Keputusan Tugas Belajar jika sesuai dilanjutkan tandatangan;</li> <li>6. Pendistribusian Surat Keputusan Tugas Belajar;</li> <li>7. Pendokumenan dan mengarsipkan Surat Keputusan Tugas Belajar.</li> </ol>
3.	Jangka waktu Pelayanan	3 (tiga) minggu (proses lewat Bagian Hukum Setda)
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Tugas Belajar
6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM



## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan formal SMA dan S-1 - Berorientasi pada pelayanan - Empatik - Komunikatif - Mampu mengoperasikan komputer ( IT ) - Mampu bekerja dalam tim - Memahami aturan
4.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung - Dilakukan secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan yang telah diterima dan memenuhi persyaratan diproses lebih lanjut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



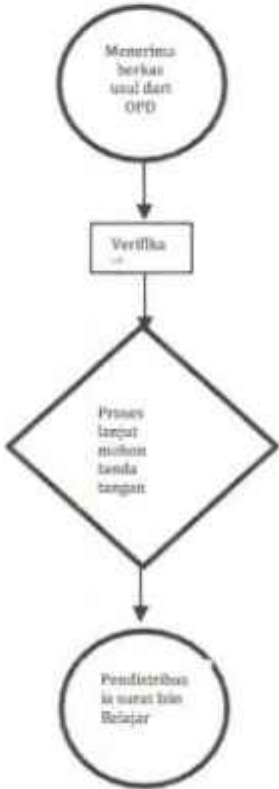
MADE MAWINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XI  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SURAT TUGAS BELAJAR BIAYA MANDIRI**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan permohonan Izin Belajar kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>2. Kepala Perangkat Daerah mengusulkan PNS yang bersangkutan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM;</li> <li>3. Uraian tugas fungsi yang dilakukan sehari-hari ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah;</li> <li>4. fotokopi Surat Keputusan (SK) pangkat terakhir yang dilegalisir;</li> <li>5. fotokopi SKP, dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisir;</li> <li>6. fotokopi ijazah terakhir yang diakui dalam administrasi kepegawaian yang dilegalisir;</li> <li>7. Surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS, bermeterai cukup dan ditandatangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>9. surat rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</li> <li>10. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali terdapat formasi dan tidak akan melimpah atau alih tugas ke instansi lain ditandatangani serta</li> </ol>

		<p>di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</p> <p>11. surat pernyataan dari PNS yang bersangkutan bahwa tidak mengganggu tugas kedinasan, ditanda tangani serta di ketahui oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan;</p> <p>12. Surat Keterangan bahwa program studi telah mendapat persetujuan/akreditasi minimal B dari Lembaga yang berwenang.</p>
NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A((Menerima berkas usul dari OPD)) --&gt; B[Verifika]     B --&gt; C{Proses lanjut mohon tanda tangan}     C --&gt; D((Pendistribusian surat izin belajar)) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut;</li> <li>2. Memverifikasi berkas usulan Surat Izin Belajar, membuat draft Surat Izin Belajar dan membuat Pengantar, dan meng-update;</li> <li>3. Memeriksa draft Surat Izin Belajar dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft Surat Ijin Belajar;</li> <li>4. Memeriksa draft Surat Izin Belajar (berkas usulan SMP,SMA,D1), jika sesuai dilanjutkan tandatangan;</li> <li>5. Memeriksa draft Surat Izin Belajar (berkas usulan DII,DIII,DIV,S1), jika sesuai dilanjutkan tandatangan;</li> <li>6. Pendistribusian surat izin belajar;</li> <li>7. Pendokumenan dan mengarsipkan surat izin belajar;</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)



5.	Produk pelayanan	Surat Izin Belajar
6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan/ Apresiasi	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM

### B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil melalui Jalur Pendidikan.</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan formal SMA dan S-1</li> <li>- Berorientasi pada pelayanan</li> <li>- Empatik</li> <li>- Komunikatif</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer ( IT )</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim</li> <li>- Memahami aturan</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>- Dilakukan secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>- Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Proses dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Usulan yang telah diterima dan memenuhi persyaratan diproses lebih lanjut
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,

MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XII  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
PENGIRIMAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

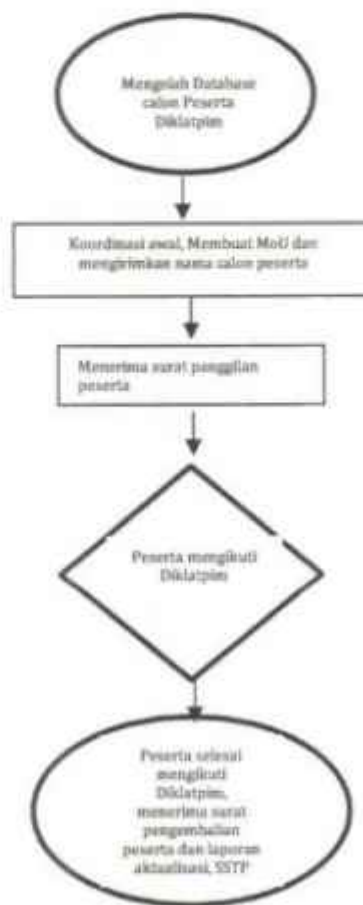
**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1). Persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II : a. telah menduduki dalam: 1. JPT pratama; 2. JF jenjang ahli utama; 3. Jabatan administrator, paling rendah pangkat pembina dan golongan ruang IV/a dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun; atau 4. JF jenjang ahli madya, paling rendah pangkat pembina dan golongan ruang IV/a; b. telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator, kecuali bagi Peserta yang : 1. telah menduduki dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1, angka 2 atau angka 4; dan/atau 2. baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural; dan c. usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 55 (lima puluh lima) tahun. 2). Persyaratan untuk dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator : a. telah menduduki dalam: 1. jabatan administrator; 2. JF jenjang ahli madya; 3. Jabatan Pengawas paling rendah pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun; 4. JF yang setingkat jabatan pengawas, paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c; atau 5. jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata dan golongan ruang III/c dengan masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang tersebut paling singkat 2 (dua) tahun;

- b. telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, kecuali bagi Peserta yang:
  1. telah menduduki dalam jabatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1, angka 2, angka 4 atau angka 5; dan/atau
  2. baru pertama kali mengikuti Pelatihan Struktural; dan
- c. usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun.

- 3). Untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. telah menduduki dalam:
    1. jabatan pengawas;
    2. jabatan pelaksana paling rendah dengan pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b dengan masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun; atau
    3. paling rendah JF yang setingkat jabatan pelaksana dengan paling rendah pangkat penata muda tingkat I dan golongan ruang III/b; dan
  - b. usia paling tinggi pada saat ditetapkan sebagai Peserta yaitu 54 (lima puluh empat) tahun.
- Peserta harus memenuhi persyaratan mengikuti dan lulus seleksi sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN

2. Sistem, mekanisme dan prosedur



Keterangan :

1. Mengolah database calon peserta Pelatihan Kepemimpinan



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan koordinasi awal dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi terkait pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan</li> <li>3. Membuat Nota Kesepakatan Bersama antara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangli dan Kepala lembaga Pelatihan Terakreditasi tentang Pelatihan dengan Pola Biaya Instansi Pengirim (BIP)</li> <li>4. Mengirimkan daftar nama calon peserta pelatihan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi</li> <li>5. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan</li> <li>6. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Kepemimpinan</li> <li>7. Peserta mengikuti Pelatihan Kepemimpinan</li> <li>8. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Kepemimpinan</li> <li>9. Mendokumentasikan laporan Aktualisasi Pelatihan Kepemimpinan dan STTP</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai jadwal kegiatan pengiriman peserta pelatihan</li> <li>2. Agenda Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II dilaksanakan selama 923 (sembilan ratus dua puluh tiga) JP atau setara dengan 107 (seratus tujuh) Hari Pelatihan;</li> <li>b. Pelatihan Kepemimpinan Administrator dilaksanakan selama 908 (sembilan ratus delapan) JP atau setara dengan 105 (seratus lima) Hari Pelatihan; dan</li> <li>c. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dilaksanakan selama 905 (sembilan ratus lima) JP atau setara dengan 104 (seratus empat) Hari Pelatihan.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Tarif/biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Biaya Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk. II : Rp. 22.945.000,-</li> <li>2. Indeks Biaya Pelatihan Kepemimpinan Administrator : Rp. 17.000.000,-</li> <li>3. Indeks Biaya Pelatihan Kepemimpinan Pengawas : Rp. 14.643.000,- (Indek biaya berlaku untuk 1 peserta)</li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Peserta Pelatihan Kepemimpinan

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGLOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan LAN Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Pelatihan Kepemimpinan 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselenggaranya pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait progam kegiatan Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Bangli

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,

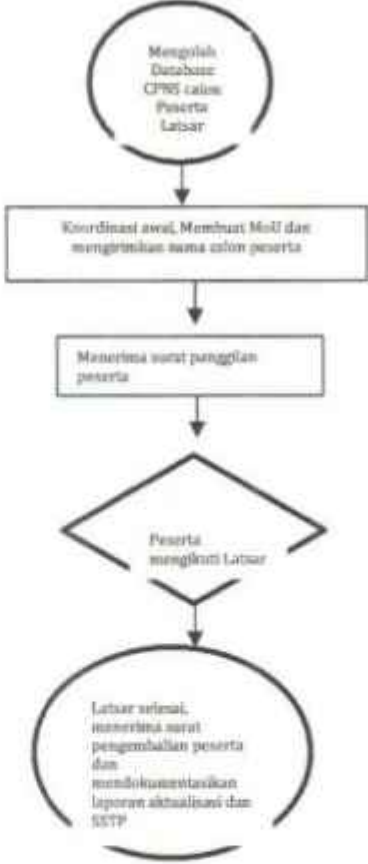


MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XIII  
 Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
 Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
 Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
 Tanggal : 29 Juli 2024  
 Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
 Kepegawaian Dan Pengembangan  
 Sumber Daya Manusia Kabupaten  
 Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
 PENGIRIMAN PELATIHAN DASAR CPNS**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Persyaratan Administratif Pelatihan Dasar CPNS: 1. Surat keputusan tentang pengangkatan sebagai CPNS 2. Surat pernyataan melaksanakan tugas dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta 3. Keterangan sehat dari dokter pemerintah 4. Penugasan dari PPK Instansi Pemerintah asal peserta 5. pernyataan kesediaan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             Start((Mengolah Database CPNS calon Peserta Latih)) --&gt; Step1[Koordinasi awal, Membuat MoU dan mengirimkan nama calon peserta]             Step1 --&gt; Step2[Menerima surat panggilan peserta]             Step2 --&gt; Decision{Peserta mengikuti Latih}             Decision --&gt; End((Latih selesai, menerima surat pengembalian peserta dan mendokumentasikan laporan aktualisasi dan STTP))           </pre>



		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengolah database CPNS calon peserta Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>2. Melakukan koordinasi awal dengan Lembaga Pelatihan Terakreditasi terkait pengiriman peserta Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>3. Membuat Nota Kesepakatan Bersama antara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangli dan Kepala lembaga Pelatihan Terakreditasi tentang Pelatihan dengan Pola Biaya Instansi Pengirim (BIP)</li> <li>4. Mengirimkan daftar nama calon peserta pelatihan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan Terakreditasi</li> <li>5. Menerima surat panggilan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>6. Menyiapkan persyaratan administratif mengikuti Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>7. Peserta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>8. Menerima surat pengembalian peserta Pelatihan Dasar CPNS</li> <li>9. Mendokumentasikan laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dan STTP</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme waktu pelayanan sesuai jadwal kegiatan pengiriman peserta pelatihan</li> <li>2. Agenda Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan selama 511 (lima ratus sebelas) JP atau setara dengan 51 (lima puluh satu) hari kerja dengan rincian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Selama 177 (seratus tujuh puluh tujuh) JP yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) hari kerja yang dilaksanakan di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS;</li> <li>b) selama 320 (tiga ratus dua puluh) JP yang dilaksanakan paling singkat 30 (tiga puluh) hari kerja yang dilaksanakan di Instansi Pemerintah asal peserta;</li> <li>c) selama 14 (empat belas) JP yang dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja yang dilaksanakan di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS atau di Instansi Pemerintah asal peserta.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Tarif/biaya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indeks Biaya Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III: Rp. 9.296.000,- yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Komponen Uang Sekolah : Rp. 8.639.750,-</li> <li>b) Komponen Akomodasi : Rp 656.250,-</li> </ol> (Indek biaya berlaku untuk 1 peserta) </li> </ol>
5.	Produk pelayanan	Peserta Pelatihan Dasar CPNS
6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM

**B. Komponen Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Pelatihan Dasar CPNS 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Sandar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Menerapkan sistem merit dalam pelayanan Pengembangan Kompetensi PNS
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Terselenggaranya pengiriman peserta Pelatihan Dasar CPNS sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang sudah ditetapkan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait progam kegiatan Diklat Aparatur BKPSDM Kabupaten Bangli

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XIV  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli


**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SK PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengangkatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Kepala PD ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM</li> <li>b. Fotocopy SK CPNS (<i>legalisir</i>)</li> <li>c. Fotocopy SK PNS (<i>legalisir</i>)</li> <li>d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah</li> <li>e. Fotocopy Ijazah Terakhir (Minimal S1 / D-IV untuk keahlian dan SLTA atau sederajat untuk keterampilan) <i>legalisir</i></li> <li>f. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>g. Fotocopy Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional</li> </ul> <p>2. Pengangkatan Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Kepala PD ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah</li> <li>d. Fotocopy Ijazah Terakhir (Minimal S1 / D-IV untuk keahlian dan SLTA atau sederajat untuk keterampilan) <i>legalisir</i></li> <li>e. Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi (<i>legalisir</i>)</li> <li>f. Surat Keterangan dari Kepala PD memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun</li> <li>g. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>h. Usia maksimal : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 53 tahun (untuk JF Ahli Pertama, Ahli Muda dan JF Keterampilan)</li> <li>- 55 tahun (untuk JF Ahli Madya)</li> <li>- 60 tahun (untuk JF Ahli Utama)</li> </ul> </li> <li>i. Fotocopy Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional</li> </ul> <p>3. Pengangkatan melalui penyesuaian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Kepala PD ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah</li> <li>d. Fotocopy Ijazah Terakhir (Minimal S1 / D-IV untuk keahlian dan SLTA atau sederajat untuk keterampilan) <i>legalisir</i></li> <li>e. Surat rekomendasi <i>inpassing</i> dari Instansi Pembina Pusat</li> <li>f. Surat Keterangan dari Kepala PD memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun</li> <li>g. Fotocopy SKP 2 (dua) tahun terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>h. Fotocopy Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pengangkatan Kembali : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Kepala PD ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>c. Fotocopy SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional (<i>legalisir</i>)</li> <li>d. Fotocopy SK Pindah Tugas (untuk yang pindah tugas antar daerah) <i>legalisir</i></li> <li>e. Fotocopy SK Tugas Belajar dan Surat Kelulusan (untuk yang ditugaskan sebagai Pegawai Tugas Belajar) <i>legalisir</i></li> <li>f. Fotocopy SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural (untuk yang ditugaskan dalam jabatan struktural) <i>legalisir</i></li> <li>g. Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi (untuk yang naik jenjang dari jenjang saat diberhentikan) <i>legalisir</i></li> <li>h. PAK</li> <li>i. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>j. Fotocopy Ijazah dan Transkrip terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>k. Fotocopy Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional</li> </ul> </li> <li>5. Kenaikan Jenjang Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Kepala PD ditujukan kepada Bupati melalui BKPSDM</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>c. Fotocopy SK Fungsional Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>d. PAK</li> <li>e. Fotocopy STR Aktif (Tenaga Kesehatan) <i>legalisir</i></li> <li>f. Fotocopy Sertifikat Pendidik (Profesi Guru) <i>legalisir</i></li> <li>g. Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi (<i>legalisir</i>)</li> <li>h. Fotocopy SKP 1 Tahun Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>i. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>j. Fotocopy Ijazah Profesi (Tenaga Kesehatan) <i>legalisir</i></li> <li>k. Fotocopy SK Perpindahan/SPT (yang pindah unit kerja) <i>legalisir</i></li> </ul> </li> </ul>

		<p>1. Fotocopy Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional</p> <p>6. Kenaikan jenjang Jabatan dari katagori Keterampilan ke katagori Keahlian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar dari Kepala PD ditujukan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM</li> <li>Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>Fotocopy STR Aktif (tenaga Kesehatan) <i>legalisir</i></li> <li>Fotocopy Sertifikat Pendidik (profesi guru) <i>legalisir</i></li> <li>Fotocopy Sertifikat Uji Kompetensi (<i>legalisir</i>)</li> <li>PAK terdahulu dan terakhir</li> <li>Surat keterangan pengukuhan gelar sarjana (S1)/ Diploma IV</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah</li> <li>Fotocopy Ijazah Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>Fotocopy SKP 1 (satu) tahun terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>Fotocopy Formasi Kebutuhan Jabatan Fungsional</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A((Menerima berkas usul dari OPD)) --&gt; B[Memeriksa berkas usulan, membuat draft keputusan Bupati]     B --&gt; C{Proses Legal Drafting SK lanjut penandatanganan Keputusan}     C --&gt; D((Pendistribusian SK dan pendokumentasiannya))   </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut;</li> <li>Memeriksa berkas usulan penerbitan Surat Keputusan, membuat draft Surat Keputusan Pengangkatan atau Kenaikan Jabatan dan membuat Pengantar, dan meng-update;</li> <li>Memeriksa draft Surat Keputusan dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft Surat Keputusan;</li> </ol>

		4) Ajuan Draft Surat Keputusan lewat Bagian Hukum; 5) Bagian Hukum Memeriksa draft Surat Keputusan jika sesuai dilanjutkan tandatangan; 6) Pendistribusian Surat Keputusan; 7) Pendokumenan dan mengarsipkan Surat Keputusan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) minggu (proses lewat bagian Hukum)
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pengangkatan atau Kenaikan Jenjang Jabatan
6.	Penanganan, pengaduan dan saran masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat disampaikan langsung maupun tidak langsung melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat BKPSDM

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	- Meja - Kursi - Komputer - Printer - Telepon/Faksimili - Alat tulis kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Jabatan Fungsional 2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan; b. Seluruh pelayanan merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.



7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayana	a. Surat Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, Berita Acara Pengambilan Sumpah ditandatangani oleh Bupati; b. Dokumen diberi nomor register.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



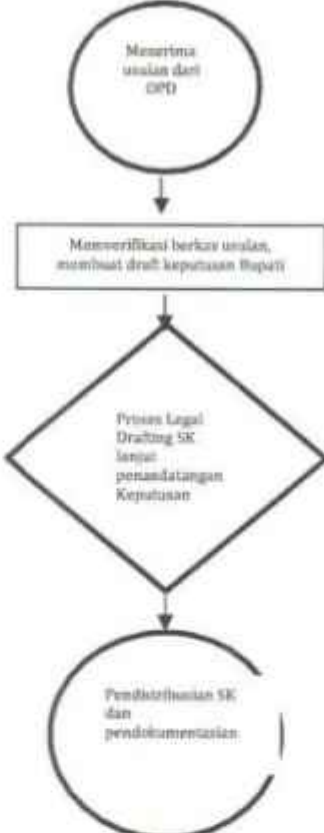
MADE M. HINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA TAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XV  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SK PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengundurkan diri dari Jabatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari PNS ybs kepada Kepala PD disertai alasan pengunduran diri</li> <li>b. Surat permohonan dari Kepala PD kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM</li> <li>c. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>d. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir (<i>legalisir</i>)</li> <li>e. mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.</li> </ol> </li> <li>2. Menjalani Tugas Belajar lebih dari 6 (enam) bulan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat permohonan dari Kepala PD kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM;</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>);</li> <li>c. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir (<i>legalisir</i>);</li> <li>d. Fotocopy SK Tugas Belajar (<i>legalisir</i>);</li> <li>e. PAK</li> </ol> </li> <li>3. Ditugaskan secara penuh pada Jabatan Struktural : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat permohonan dari Kepala PD;</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>);</li> <li>c. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir (<i>legalisir</i>);</li> <li>d. Fotocopy SK penugasan pada Jabatan Struktural (<i>legalisir</i>);</li> <li>e. PAK</li> </ol> </li> <li>4 Tidak memenuhi persyaratan jabatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari Kepala PD;</li> <li>b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (<i>legalisir</i>);</li> <li>c. Fotocopy SK Jabatan Fungsional Terakhir (<i>legalisir</i>);</li> <li>d. Fotocopy Ijazah Terakhir (<i>legalisir</i>).</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A((Menerima usulan dari OPD)) --&gt; B[Memverifikasi berkas usulan, membuat draft keputusan Bupati]     B --&gt; C{Proses Legal Drafting SK lanjut penandatanganan Keputusan}     C --&gt; D((Pendistribusian SK dan pendokumentasian)) </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas usul dari OPD dan mendisposisi untuk proses lebih lanjut;</li> <li>2. Memverifikasi berkas usulan penerbitan Surat Keputusan, membuat draft Surat Keputusan Pemberhentian dan membuat Pengantar, dan meng-update (kecuali untuk permohonan mengundurkan diri dan tidak memenuhi persyaratan jabatan harus diperiksa terlebih dahulu dan mendapat izin dari PyB);</li> <li>3. Memeriksa draft Surat Keputusan dan Pengantar (berkas usulan), jika sesuai dilanjutkan Paraf Pengantar dan memparaf draft Surat Keputusan;</li> <li>4. Ajuan Draft Surat Keputusan lewat Bagian Hukum;</li> <li>5. Bagian Hukum Memeriksa draft Surat Keputusan jika sesuai dilanjutkan tandatangan;</li> <li>6. Pendistribusian Surat Keputusan Pemberhentian;</li> <li>7. Pendokumenan dan mengarsipkan Surat Keputusan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) minggu (proses lewat bagian Hukum)
4.	Tarif/biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Pemberhentian



## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional</li> </ol>
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Telepon/Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan perundang-undangan terkait Jabatan Fungsional</li> <li>2. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>3. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif</li> <li>4. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Diklat, Sekretaris Badan, dan Kepala Badan
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya tambahan;</li> <li>b. Seluruh pelayanan merujuk pada Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati;</li> <li>b. Dokumen diberi nomor register.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan secara periodik minimal 1 (satu) tahun sekali

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,




MADE MUDA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XVI  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/BKPSDM/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT MASUK**

**A. Komponen Service Delivery**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Pegguna layanan/Instansi mengirim surat kedinasan berisi: Identitas pemohon yang meliputi nama instansi/perseorangan /lembaga masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya,kontak yang dapat dihubungi, alamat emalil dan permintaan informasi kepegawaian dan aduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Pengirim Surat]) --&gt; B[Surat diterima dan dimasukkan ke agenda surat masuk]     B --&gt; C{Surat dimajukan ke Kasubag.umum}     C --&gt; D{Surat maju ke Sekretaris dan diteruskan ke pimpinan}     D --&gt; E([Disposisi pimpinan ke teknis yang membidangi untuk tindak lanjut]) </pre>

	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat masuk disampaikan oleh instansi/perseorangan /lembaga masyarakat/organisasi masyarakat/dan badan publik lainnya melalui petugas agenda penerima surat</li> <li>Petugas agenda mencatat surat masuk ke agenda surat masuk</li> <li>Surat masuk yang sudah diagendakan diajukan ke Kasubag.Umum</li> <li>Kasubag.umum menyampaikan surat yang sudah disposisi ke Sekretaris untuk mohon disposisi ke pimpinan <ul style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan meneruskan surat masuk ke teknis yng membdangi untuk mendapatkan ditindaklanjuti/diproses</li> </ul> </li> </ol>
3.	Jelang Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) hari</li> <li>untuk jawab/tindak lanjut sesuai dengan jenis surat masuk</li> </ul>
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan surat masuk
6.	Penanganan, Pengaduan, Sarana dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Bangli Jalan Brigjen Ngurah Rai No.22 Bangli</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : <ul style="list-style-type: none"> <li>Email <a href="mailto:bkpsdm.bangli@gmail.com">bkpsdm.bangli@gmail.com</a></li> <li>Website BKPSDM <a href="http://www.bkpsdm.banglikab.go.id">www.bkpsdm.banglikab.go.id</a></li> <li>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR! : <ul style="list-style-type: none"> <li>Website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>Twiter : @lapor 1708; dan</li> <li>Aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Perubahan Atas PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan</li> <li>7. Perda Nomor 10 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>8. Perbub nomor 51 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Perbub Nomor 80 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah</li> </ol>
2.	Sarana Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tamu</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer;</li> <li>e. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai mampu menggunakan aplikasi;</li> <li>b. Pegawai yang bertugas bertanggungjawab ; dan</li> <li>c. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</li> <li>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan yang diberikan cepat, tepat dan transparan
7.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. jawaban surat kedinasan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. jawaban surat kedinasan telah dilakukan verifikasi</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaluasi kinerja dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li><li>2. Pelaksanaan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja layanan.</li></ol>
----	------------------------------	--

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711 1001

Lampiran XVII  
Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Dan  
Pengembangan SDM Kabupaten Bangli  
Nomor : 400.12/962/Bkpsdm/2024  
Tanggal : 29 Juli 2024  
Tentang : Standar Pelayanan Pada Badan  
Kepegawaian Dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Kabupaten  
Bangli

## **MAKLUMAT PELAYANAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI  
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH  
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI  
JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI  
DAN MEMBERIKAN KOMPENSANSI SESUAI  
DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”.

Ditetapkan di Bangli,  
pada tanggal 29 Juli 2024  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BANGLI,



MADE MAHINDRA PUTRA, S.STP.,MM  
PEMUDA MUDA (IV/c)  
NIP. 19780430 199711