

**STANDAR PELAYANAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**2018**



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**JL.KYAI MOJO 56 YOGYAKARTA Telp 0274.562150**  
**EMAIL : BKD@JOGJAPROV.GO.ID**  
**WEBSITE : HTTPS://BKD.JOGJAPROV.GO.ID**

## DAFTAR ISI

1. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian tentang Penetapan Standar Pelayanan..	i
2. Layanan Pelayanan Informasi.....	1
3. Layanan Pengaduan.....	5
4. Pelayanan Tamu.....	8
5. Layanan Pengelolaan Naskah Dinas Internal BKD .....	11
6. Layanan Seleksi Pegawai.....	16
7. Pemrosesan Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar .....	19
8. Fasilitas Permohonan Izin ke Luar Negeri PNS dan Pejabat Negara .....	21
9. Fasilitas Diklat Kepemimpinan .....	23
10. Fasilitas Tugas Belajar.....	25
11. Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah. ....	27
12. Seleksi Diklat Kepemimpinan.....	30
13. Layanan Pembuatan Kartu Identitas/ID card bagi PNS DIY .....	32
14. Layanan Pemeliharaan Mesin Presensi Elektronik .....	34
15. Layanan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat .....	36
16. Layanan Penyelesaian SK Pensiun .....	43
17. Layanan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen .....	48
18. Kegiatan Penelitian, Pengusulan Tanda Kehormatan .....	51
19. Layanan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi ASN.....	53
20. Layanan Jaminan Kematian bagi ASN.....	56
21. Layanan lomba antar Instansi di lingkungan Pemda DIY .....	59
22. Layanan Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai .....	61
23. Layanan Penyiap Bahan Perumusan Petunjuk Teknis dan Desiminasi Peraturan di Bidang Kepegawaian dan KHP .....	63
24. Layanan Penyiapan Bahan dan Pengelolaan Data Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai .....	65
25. Layanan Penyiapan Bahan Pemberhentian Pegawai yang akan menjadi Anggota Partai Politik .....	67
26. Layanan Penyiapan Bahan Permohonan Izin Pegawai yang akan Mengikuti Pemilihan/Diangkat menjadi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pejabat Desa .....	69
27. Layanan Penyiapan Bahan Pemberian Izin Perkawinan dan/atau Perceraian bagi PNS .....	71
28. Layanan Penyiapan Bahan Permohonan Izin Cuti .....	74

29. Layanan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara.....	76
30. Layanan Pengelolaan Daftar Hadir PNS Pemerintah Daerah DIY.....	78
31. Layanan Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian .....	80
32. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Masuk Pemerintah Daerah DIY	82
33. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Keluar Pemerintah Daerah DIY	84
34. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Masuk Kabupaten/Kota di DIY	86
35. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Keluar Kabupaten/Kota di DIY	88
36. Layanan Penempatan PNS Jabatan Administrasi.....	90
37. Layanan Penempatan PNS dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana.....	92
38. Layanan Persiapan Seleksi Terbuka.....	94
39. Layanan Seleksi Administrasi JPT .....	96
40. Layanan Uji Kompetensi JPT .....	99
41. Layanan Uji Kesehatan JPT.....	101
42. Layanan Uji Gagasan JPT .....	103
43. Maklumat Pelayanan .....	107
44. Berita Acara .....	108



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)**

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta, Telp. (0274) 562150 Psw 2900-2931

Website : <http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; email: [bkd@jogjaprov.go.id](mailto:bkd@jogjaprov.go.id)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 061/02767 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai 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 Daerah DIY tentang Standar Pelayanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pelayanan Tamu
2. Layanan Pengelolaan Naskah Dinas Internal BKD
3. Layanan Pelayanan Informasi
4. Layanan Pengaduan
5. Layanan Seleksi Pegawai
6. Pemrosesan Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar
7. Fasilitas Permohonan Izin ke Luar Negeri PNS dan Pejabat Negara
8. Fasilitas Diklat Kepemimpinan
9. Fasilitas Tugas Belajar
10. Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
11. Seleksi Diklat Kepemimpinan
12. Layanan Pembuatan Kartu Identitas/ID card bagi PNS DIY
13. Layanan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen
14. Layanan Pemeliharaan Mesin Presensi Elektronik
15. Layanan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat
16. Layanan Penyelesaian SK Pensiun

17. Kegiatan Penelitian, Pengusulan Tanda Kehormatan
18. Layanan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi ASN
19. Layanan Jaminan Kematian bagi ASN
20. Layanan lomba antar Instansi di lingkungan Pemda DIY
21. Layanan Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai
22. Layanan Penyiap Bahan Perumusan Petunjuk Teknis dan Desiminasi Peraturan di Bidang Kepegawaian dan KHP
23. Layanan Penyiapan Bahan dan Pengelolaan Data Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai
24. Layanan Penyiapan Bahan Pemberhentian Pegawai yang akan menjadi Anggota Partai Politik
25. Layanan Penyiapan Bahan Permohonan Izin Pegawai yang akan Mengikuti Pemilihan/Diangkat menjadi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pejabat Desa
26. Layanan Penyiapan Bahan Pemberian Izin Perkawinan dan/atau Perceraian bagi PNS
27. Layanan Penyiapan Bahan Permohonan Izin Cuti
28. Layanan Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara
29. Layanan Pengelolaan Daftar Hadir PNS Pemerintah Daerah DIY
30. Layanan Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian
31. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Masuk Pemerintah Daerah DIY
32. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Keluar Pemerintah Daerah DIY
33. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Masuk Kabupaten/Kota di DIY
34. Layanan Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Keluar Kabupaten/Kota di DIY
35. Layanan Penempatan PNS Jabatan Administrasi
36. Layanan Penempatan PNS dalam Jabatan Fungsional/Pelaksana
37. Layanan Persiapan Seleksi Terbuka
38. Layanan Seleksi Administrasi JPT
39. Layanan Uji Kompetensi JPT
40. Layanan Uji Kesehatan JPT
41. Layanan Uji Gagasan JPT

KETIGA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat

pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 April 2018

Kepala Badan Kepegawaian Daerah DIY

  
R. AGUS SUARNANTO  
NIP. 198003181986031012

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 061 / 02767 / TAHUN 2018  
TANGGAL 11 APRIL 2018

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan :Layanan Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain. 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas]; B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti}; C -- Ditolak --&gt; A; C -- Diproses --&gt; D([4. Petugas memberikan data informasi]); D --&gt; A;</pre>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan</li> <li>3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ol> </li> <li>4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</li> </ol> <p><b>Media Informasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Website atau email; Pemohon dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website (<a href="http://bkd.jogjaprov.go.id">bkd.jogjaprov.go.id</a>), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : <a href="mailto:bkd@jogjaprov.go.id">bkd@jogjaprov.go.id</a></li> <li>2) Telepon/fax; Pemohon dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274 - 562150</li> <li>3) Datang Langsung. Pemohon datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No 56 Yogyakarta</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2) Waktu penyelesaian paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta dan dibawah penguasaannya. PPID dapat memperpanjang waktu penyelesaian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</li> <li>3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Badan Kepegawaian Daerah, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
6.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi

		dan Dokumentasi Badan Kepegawaian Daerah, antara lain : semua informasi yang masuk ke DIP (Daftar Informasi Publik) BKD DIY
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : <a href="mailto:bkd@jogjaprovo.go.id">bkd@jogjaprovo.go.id</a> d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir permohonan informasi publik. 2. Alamat website dan email pengaduan 3. Nomor telepon/fax pengaduan 4. Kotak aduan 5. Meja layanan informasi dan pengaduan 6. ATK dan Peralatan Kantor 7. Banner alur permohonan informasi
	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima Pelatihan audit internal
	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor
	Jumlah pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pembentukan PPID Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD DIY.
	Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja. 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015 masing-masing sekali dalam satu tahun. 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengawasan lingkungan dengan CCTV dan petugas keamanan</li> <li>• Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul dan denah ruangan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistem pengamanan jaringan komputer.</li></ul>
	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>2. Prevalensi jumlah permintaan informasi publik yang dilayani</li><li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan informasi</li><li>5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li></ol>
	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 09.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 09.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DIY



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19660318 198603 1 012

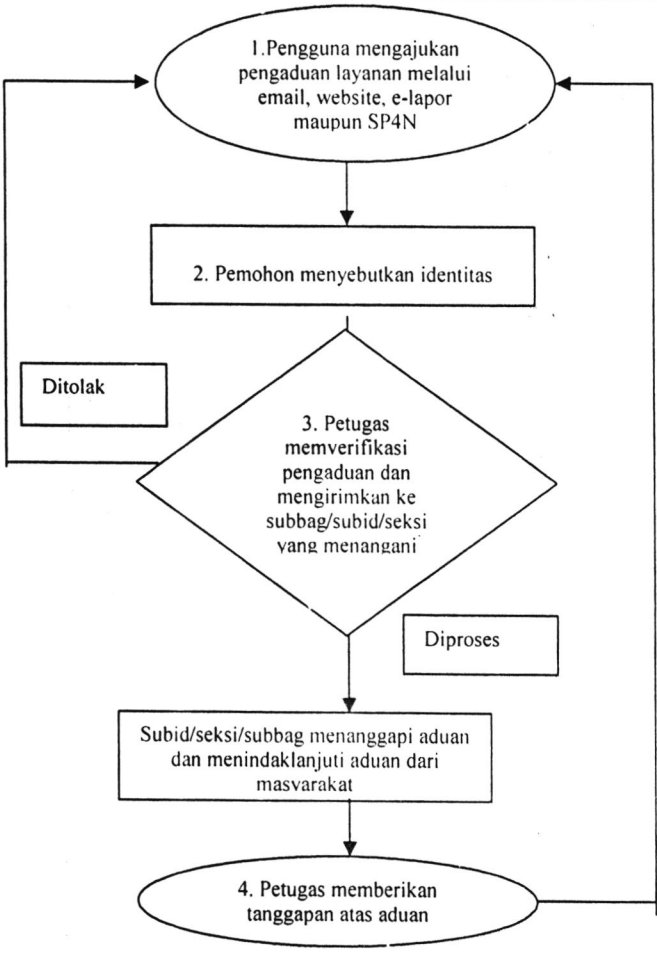
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH  
ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL 11 APRIL 2018

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

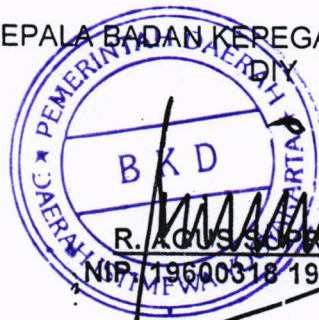
Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014
2.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([1. Pengguna mengajukan pengaduan layanan melalui email, website, e-lapor maupun SP4N]) --&gt; B[2. Pemohon menyebutkan identitas]; B --&gt; C{3. Petugas memverifikasi pengaduan dan mengirimkan ke subbag/subid/seksi yang menangani}; C -- Ditolak --&gt; A; C -- Diproses --&gt; D[Subid/seksi/subbag menanggapi aduan dan menindaklanjuti aduan dari masyarakat]; D --&gt; E([4. Petugas memberikan tanggapan atas aduan]); E --&gt; A;</pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan masyarakat yang diterima Oleh Badan Kepegawaian Daerah melalui <a href="mailto:bkd@jogjaprovo.go.id">bkd@jogjaprovo.go.id</a> melalui kotak pengaduan, melalui e-lapor dan SP4N pada jam kerja harus segera diserahkan kepada SKPD yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam;</li> <li>2. Pengaduan masyarakat, oleh SKPD yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>3. Penanganan pengaduan masyarakat oleh Badan Kepegawaian Daerah DIY berupa identifikasi dan klarifikasi serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan SKPD lain yang berwenang.</li> </ol>
5.	Biaya/tarif	Semua layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet yang ditanggung masing-masing pemohon.
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan;</li> <li>2. SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Catatan aduan pelanggan.</li> <li>2. Alamat website dan email pengaduan</li> <li>3. Nomor telepon/fax pengaduan</li> <li>4) Kotak aduan</li> <li>5) Meja layanan informasi dan pengaduan</li> <li>6) ATK dan Peralatan Kantor</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima Pelatihan audit internal
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</li> <li>2. Pengawasan oleh Tim Teknis</li> <li>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.</li> <li>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Masyarakat/pelanggan/customer dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala BKD DIY, petugas loket/front office, telepon, facsimile, email ( <a href="mailto:bkd@jogjaprovo.go.id">bkd@jogjaprovo.go.id</a> ) website, e-lapor, SP4N dan sarana elektronik lainnya atau melalui kotak pengaduan yang tersedia di BKD DIY. Pengaduan yang menyangkut layanan kepegawaian akan ditindaklanjuti oleh BKD DIY melalui pengaduan yang bukan menyangkut kepegawaian akan diteruskan OPD terkait.
11.	Jumlah pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Pembentukan PPID Badan Kepegawaian Daerah DIY dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD DIY.

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja.</li><li>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015 masing-masing sekali dalam satu tahun.</li><li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</li></ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Jaminan keamanan dan keselelamatan dapat berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengawasan lingkungan dengan CCTV.</li><li>• Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K, adanya jalur evakuasi, titik kumpul, denah ruangan.</li><li>• Sistem pengamanan jaringan komputer.</li></ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</li><li>2. Prevalensi jumlah aduan</li><li>3. Rapat Tinjauan Manajemen</li><li>4. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</li><li>5. Laporan bulanan pencapaian sasaran mutu</li></ol>
15.	Aksesibilitas	
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 09.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</p>

KEPALA BADAN KEGAWAIAAN DAERAH



## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 001/02767 TAHUN 2018

TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Tamu

Dasar Hukum :

- a. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
- d. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah
- e. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Identitas Pemohon b. Blangko Permohonan Informasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan]     B --&gt; C[Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan]     C --&gt; D[Menyiapkan akomodasi tamu termasuk buku tamu]     D --&gt; E([Menerima kedatangan/ kunjungan tamu])     E --&gt; F([Menerima kedatangan/ kunjungan tamu])     F --&gt; G([Menerima kedatangan/ kunjungan tamu])     G --&gt; H[Menerima kedatangan/ kunjungan tamu]     H --&gt; I([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Menerima dan mencatat hari, tanggal pelaksanaan kunjungan tamu, maksud dan tujuan kunjungan : 5 menit b. Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan : 5 menit

		c. Menyiapkan akomodasi tamu termasuk buku tamu : 10 menit d. Menerima kedatangan/ kunjungan tamu : 2 jam
4	Produk Pelayanan	Layanan Tamu
5	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO

NIP. 19600318 198603 1 012

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02787 TAHUN 2018

TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

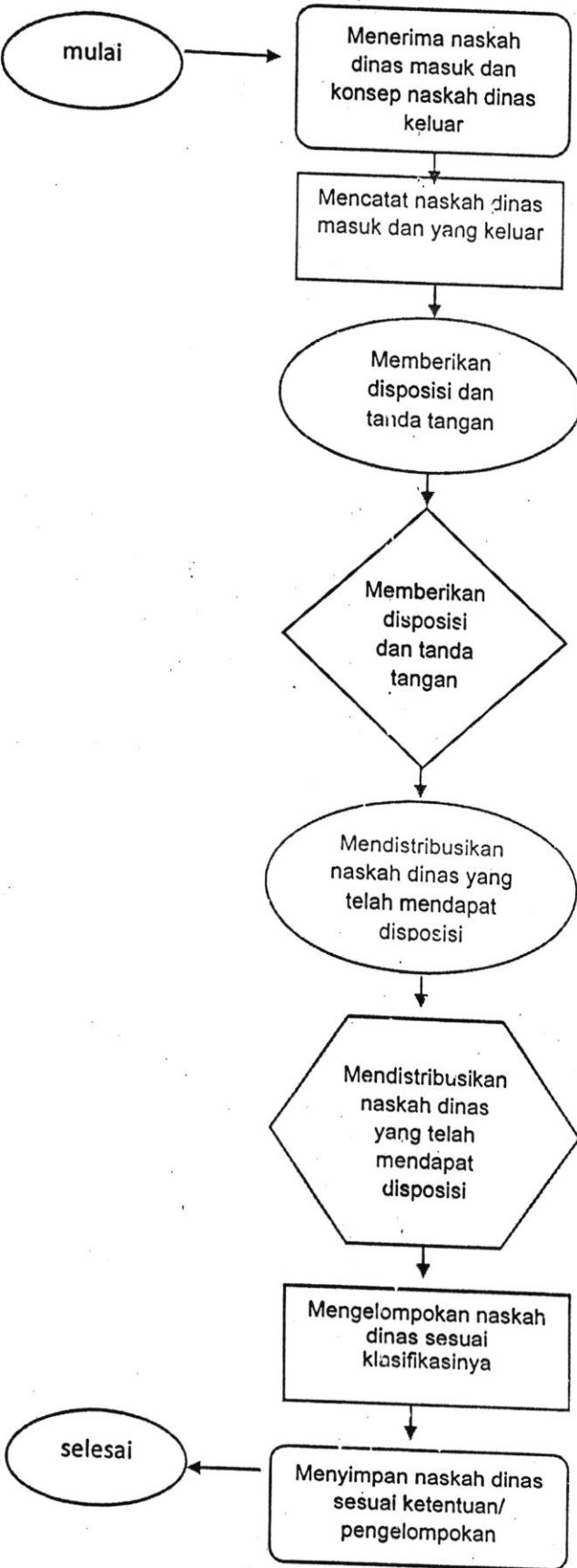
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Naskah Dinas Internal BKD

Dasar Hukum :

- a. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
- d. Peraturan Gubernur 44.1 Tahun 2009 Tentang Uraian Kegiatan Perangkat Daerah.
- e. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah
- g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Identitas Pemohon b. Blangko Permohonan Informasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar]     B --&gt; C[Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar]     C --&gt; D([Memberikan disposisi dan tanda tangan])     D --&gt; E{Memberikan disposisi dan tanda tangan}     E --&gt; F([Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi])     F --&gt; G{{Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi}}     G --&gt; H[Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya]     H --&gt; I[Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokan]     I --&gt; J([selesai])           </pre> <p>The flowchart illustrates the process for handling official documents (naskah dinas). It begins with 'mulai' (start), followed by receiving documents and preparing responses. The process then moves to recording documents, providing dispositions and signatures, and distributing them. A decision point follows, leading to further distribution and grouping of documents according to classification. The final steps involve storing the documents as per regulations and ending at 'selesai' (finish).</p>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima naskah dinas masuk dan konsep naskah dinas keluar : 2 menit</li> <li>b. Mencatat naskah dinas masuk dan yang keluar : 2 menit</li> <li>c. Memberikan disposisi dan tanda tangan : 2 menit</li> <li>d. Mendistribusikan naskah dinas yang telah mendapat disposisi : 5 menit</li> <li>e. Mengelompokkan naskah dinas sesuai klasifikasinya : 10 menit</li> <li>f. Menyimpan naskah dinas sesuai ketentuan/ pengelompokan : 5 menit</li> </ul>
4	Produk Pelayanan	Naskah dinas
5	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung,</li> <li>b. kotak saran</li> <li>c. email: bkd@jogjaprovo.go.id</li> <li>d. telepon dan Fax : (0274) 562150</li> </ul>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



*[Signature]*  
R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 081/02767 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 11 APRIL 2018

## A. PENDAHULUAN

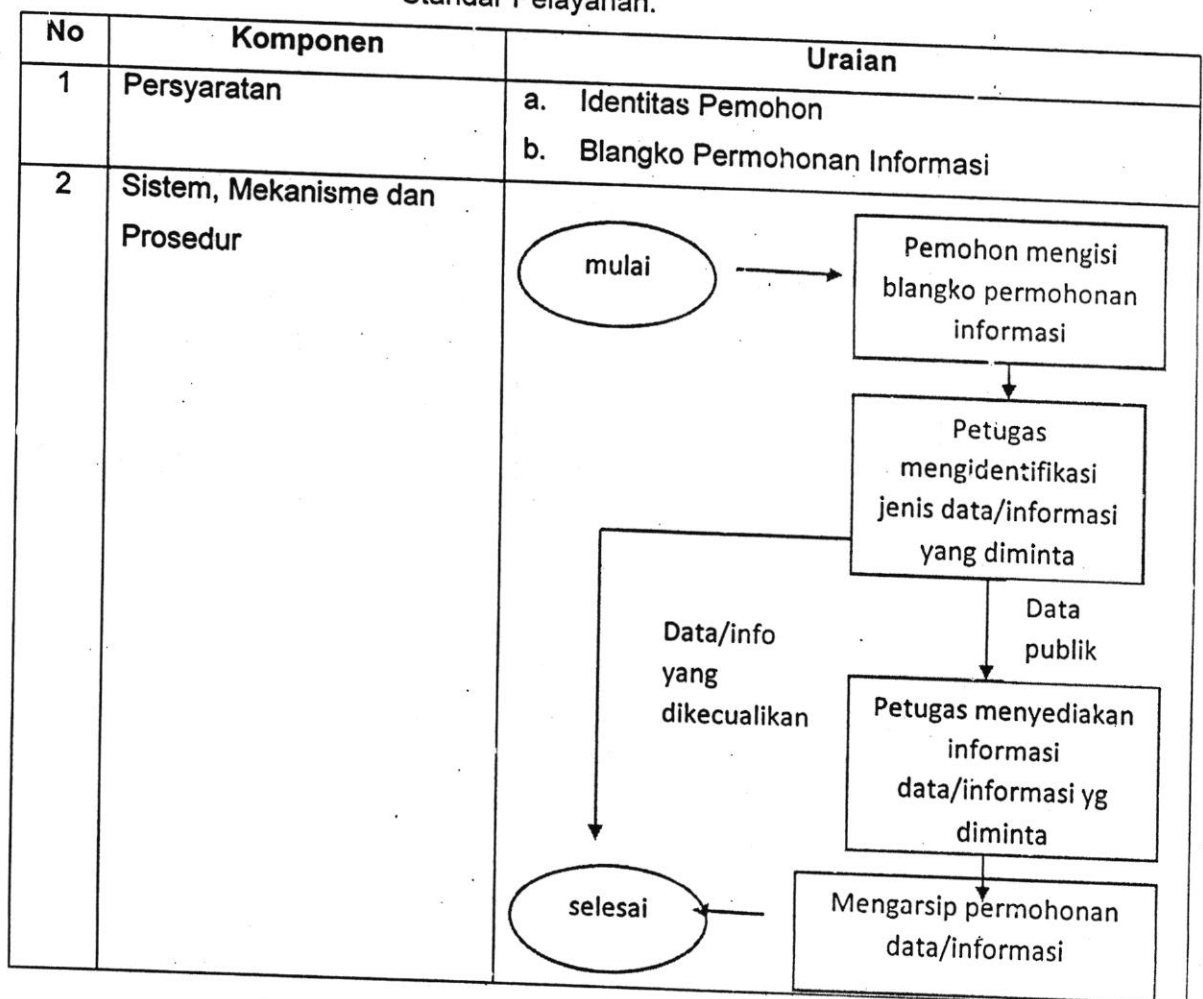
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Layanan Permohonan Informasi

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah.
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.



3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Permohonan Informasi diselesaikan 10 hari kerja ditambah 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Biaya yang keluar akibat permohonan informasi ditanggung pemohon informasi
5	Produk Pelayanan	Informasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

  
 R. AGUS SUPRIYANTO  
 N.P. 19600318 198603 1 012

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR** : 061/02767 TAHUN 2018

**TANGGAL** : 11 APRIL 2018

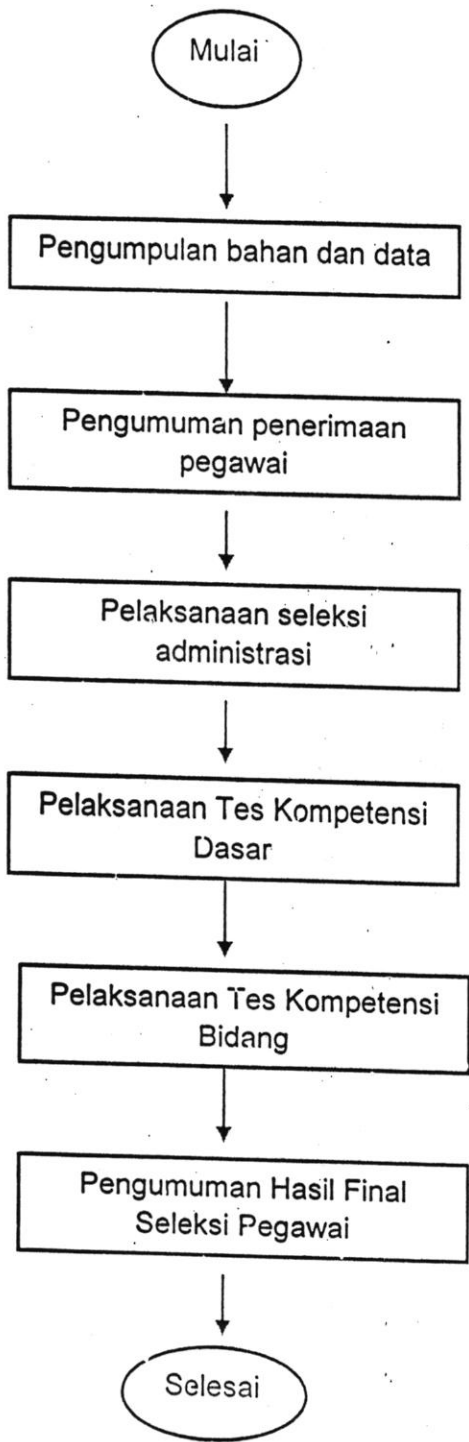
**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan** : Layanan Seleksi Pegawai

- Dasar Hukum** :
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
  - b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2013 Tentang Pedoman Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - c. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
  - d. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
  - f. Surat Edaran Sekretaris Daerah DIY Nomor 800/5194/PP tanggal 1 Juli 2015 tentang Edaran Pengelolaan dan Pengadaan Pegawai Non PNS.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Dokumen berkas lamaran sesuai persyaratan yang ditetapkan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Pengumpulan bahan dan data]     B --&gt; C[Pengumuman penerimaan pegawai]     C --&gt; D[Pelaksanaan seleksi administrasi]     D --&gt; E[Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar]     E --&gt; F[Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang]     F --&gt; G[Pengumuman Hasil Final Seleksi Pegawai]     G --&gt; H([Selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaksanaan layanan seleksi pegawai diselesaikan dalam jangka waktu 3 bulan
4	Biaya/Tarif	Biaya yang keluar akibat pelayanan seleksi pegawai ditanggung oleh Pemda DIY
5	Produk Pelayanan	Pelayanan seleksi pegawai untuk memenuhi kebutuhan pegawai di lingkungan Pemda DIY

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Melalui email: bkd@jogjaprovo.go.id c. Melalui telepon dan Fax : (0274) 562150
---	--	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan : Pemrosesan Surat Izin/Keterangan Belajar**

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- d. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan Surat Ijin/Keterangan Belajar dari Instansi</li><li>b. Fotokopi Pangkat Terakhir</li><li>c. Fotokopi Penilaian Kinerja Tahun sebelumnya</li><li>d. Surat Pernyataan diterima di Perguruan Tinggi</li><li>e. Jadwal kuliah sesudah jam kerja</li><li>f. Surat Akreditasi Program Studi Minimal B</li><li>g. Surat Pernyataan sesuai Peraturan Gubernur DIY Nomor 16 Tahun 2014 bermaterai Rp 6.000</li></ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Step1[Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin belajar atau keterangan belajar]     Step1 --&gt; Step2[Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin belajar atau keterangan]     Step2 --&gt; Step3a[Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Memenuhi]     Step2 --&gt; Step3b[Berkas Lengkap dan Memenuhi Syarat]     Step3a --&gt; Step4a[Pengembalian Berkas]     Step4a --&gt; End([selesai])     Step3b --&gt; Step4b[Pemrosesan Surat Izin Belajar atau Keterangan Belajar]     Step4b --&gt; Step5[Mengarsip permohonan data/informasi]     Step5 --&gt; End </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	1. Surat Izin Belajar 2. Surat Keterangan belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. datang langsung b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 061/02767 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

**Jenis Pelayanan :** Fasilitas Permohonan Izin Ke Luar Negeri Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
- e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dari Instansi</li><li>b. Surat Undangan</li><li>c. Kerangka Acuarı Kerja (KAK)</li><li>d. Fotokopi DPA yang disahkan oleh pejabat</li></ul>

		yang berwenang; dan/atau e. Surat Keterangan Pendanaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri]     B --&gt; C[Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri]     C --&gt; D{ }     D --&gt; E[Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Memenuhi]     D --&gt; F[Berkas Lengkap dan Memenuhi Syarat]     E --&gt; G[Pengembalian Berkas]     F --&gt; H[Pemrosesan Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar negeri]     H --&gt; I[Mengarsip permohonan data/informasi]     I --&gt; J([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. datang langsung b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



MAGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 013

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 061 / 02767 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan : Fasilitas Diklat Kepemimpinan**

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah RI Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah.
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Usia 5 Tahun sebelum Batas Usia Pensiun (BUP)</li><li>b. Pangkat/Golongan sesuai ketentuan yang berlaku</li><li>c. Diusulkan oleh Pejabat yang berwenang</li></ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Identifikasi Kebutuhan Diklat Kepemimpinan]     B --&gt; C[Penentuan Calon Peserta Diklat Kepemimpinan oleh Baperjakat]     C --&gt; D[Pemrosesan Surat Perintah Tugas mengikuti Diklat Kepemimpinan]     D --&gt; E[Pengikutsertaan Pejabat pada Diklat Kepemimpinan]     E --&gt; F([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pejabat mengikuti Diklat Kepemimpinan yang dipersyaratkan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. datang langsung b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Fasilitas Tugas Belajar

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil.
- d. Peraturan Daerah DIY Nomor 11 Tahun 2001 tentang Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- e. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
- f. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Usul Permohonan Surat Tugas Belajar dari SKPD kepada Gubernur</li> <li>b. Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>c. Fotokopi Penilaian Kinerja</li> </ul>

		d. Surat keterangan diterima/lulus seleksi pada program beasiswa dari lembaga penyelenggara
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; A[SKPD mengajukan usul permohonan surat Tugas Belajar]     A --&gt; B[Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat Tugas Belajar]     B --&gt; C[Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Memenuhi]     B --&gt; D[Berkas Lengkap dan Memenuhi Syarat]     C --&gt; E[Pengembalian Berkas]     E --&gt; End1([selesai])     D --&gt; F[Pemrosesan Surat Keputusan Tugas Belajar]     F --&gt; G[Mengarsip Surat Keputusan Tugas Belajar]     G --&gt; End2([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Tugas Belajar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. datang langsung b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

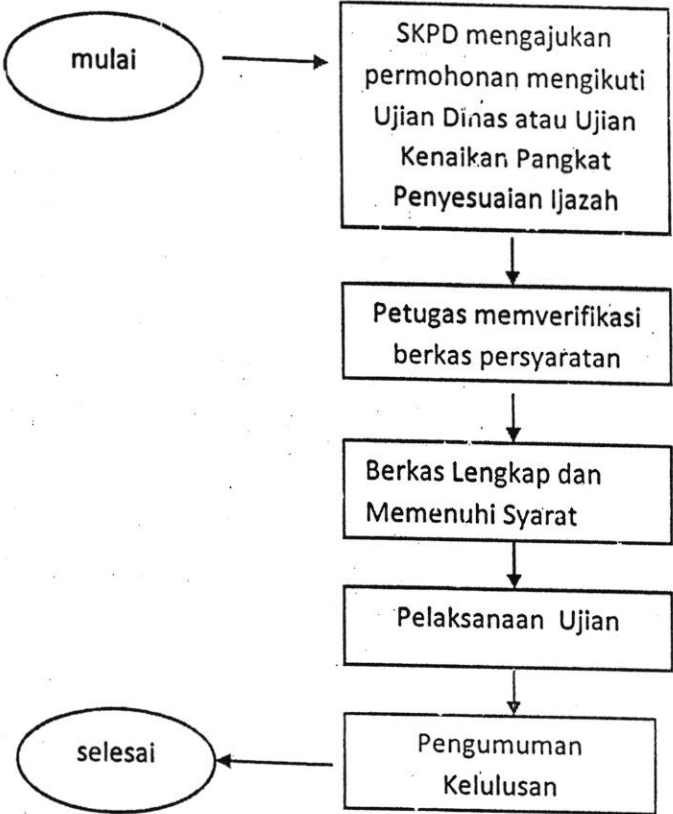
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kualifikasi Jabatan Pelaksana.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>a. Ujian Dinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pangkat Pengatur Tingkat I, Golongan/ruang II/d minimal 2 Tahun</li> <li>2) Surat Usul Permohonan Mengikuti Ujian Dinas atau Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dari SKPD</li> <li>3) Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>4) Fotokopi Penilaian Kinerja</li> </ol> <p>b. Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memiliki pangkat Pengatur Tingkat I, Golongan/ruang II/d minimal 2 Tahun</li> <li>2) Surat Usul Permohonan Mengikuti Ujian Dinas atau Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dari SKPD</li> <li>3) Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>4) Fotokopi Penilaian Kinerja</li> <li>5) Fotokopi Ijazah terakhir dan transkrip nilai dilegalisir pejabat yang berwenang</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[SKPD mengajukan permohonan mengikuti Ujian Dinas atau Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah]     B --&gt; C[Petugas memverifikasi berkas persyaratan]     C --&gt; D[Berkas Lengkap dan Memenuhi Syarat]     D --&gt; E[Pelaksanaan Ujian]     E --&gt; F[Pengumuman Kelulusan]     F --&gt; G([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lulus Ujian
6	Penanganan pengaduan,	a. datang langsung

	saran, dan masukan	b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150
--	--------------------	--

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



RIAGUS SUPRIYANTO

NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 001 / 02763 TAHUN 2018

TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

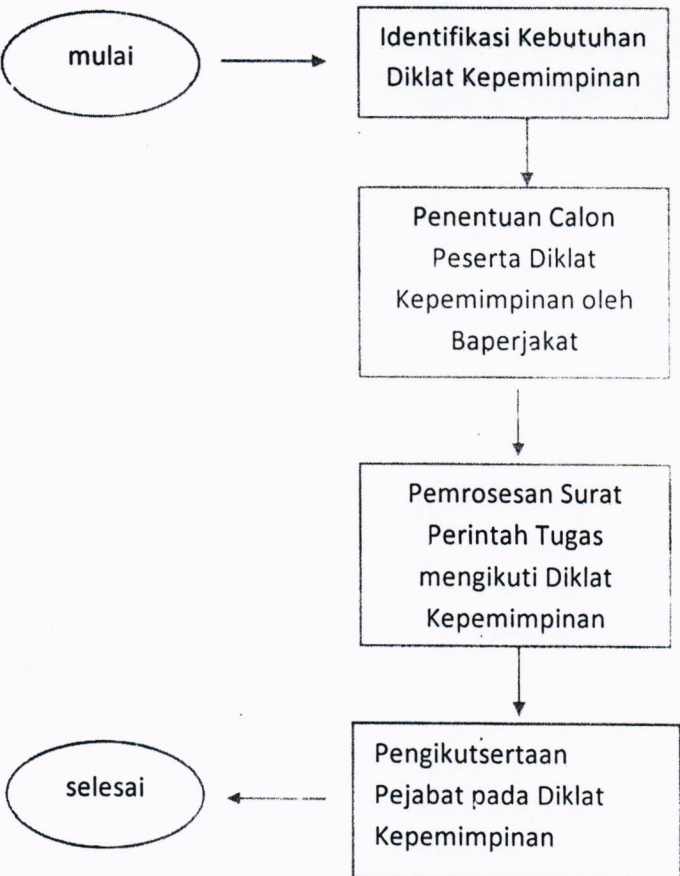
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Seleksi Diklat Kepemimpinan

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pedoman Seleksi Calon Peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat I, II, III, dan IV;
- d. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- e. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Usia Maksimal 50 Tahun pada saat seleksi</li><li>b. Pangkat/Golongan sesuai ketentuan yang berlaku</li><li>c. Diusulkan oleh Pejabat yang berwenang</li></ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Identifikasi Kebutuhan Diklat Kepemimpinan]     B --&gt; C[Penentuan Calon Peserta Diklat Kepemimpinan oleh Baperjakat]     C --&gt; D[Pemrosesan Surat Perintah Tugas mengikuti Diklat Kepemimpinan]     D --&gt; E[Pengikutsertaan Pejabat pada Diklat Kepemimpinan]     E --&gt; F([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pejabat mengikuti Diklat Kepemimpinan yang dipersyaratkan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. datang langsung b. kotak saran c. email: <a href="mailto:bkd@jogjaprov.go.id">bkd@jogjaprov.go.id</a> d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



**R. AGUS SUPRIYANTO**  
 NIP. 19600318 198603 1 012

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**A. PENDAHULUAN**

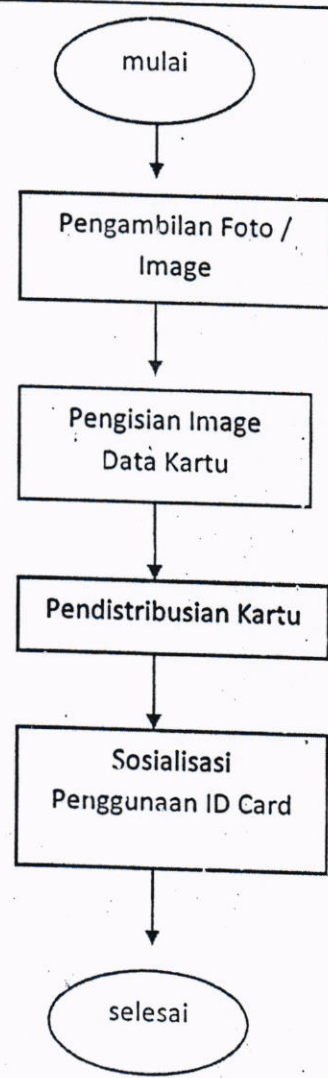
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** **Layanan Pembuatan Kartu Identitas / ID Card bagi PNS DIY**

**Dasar Hukum :**

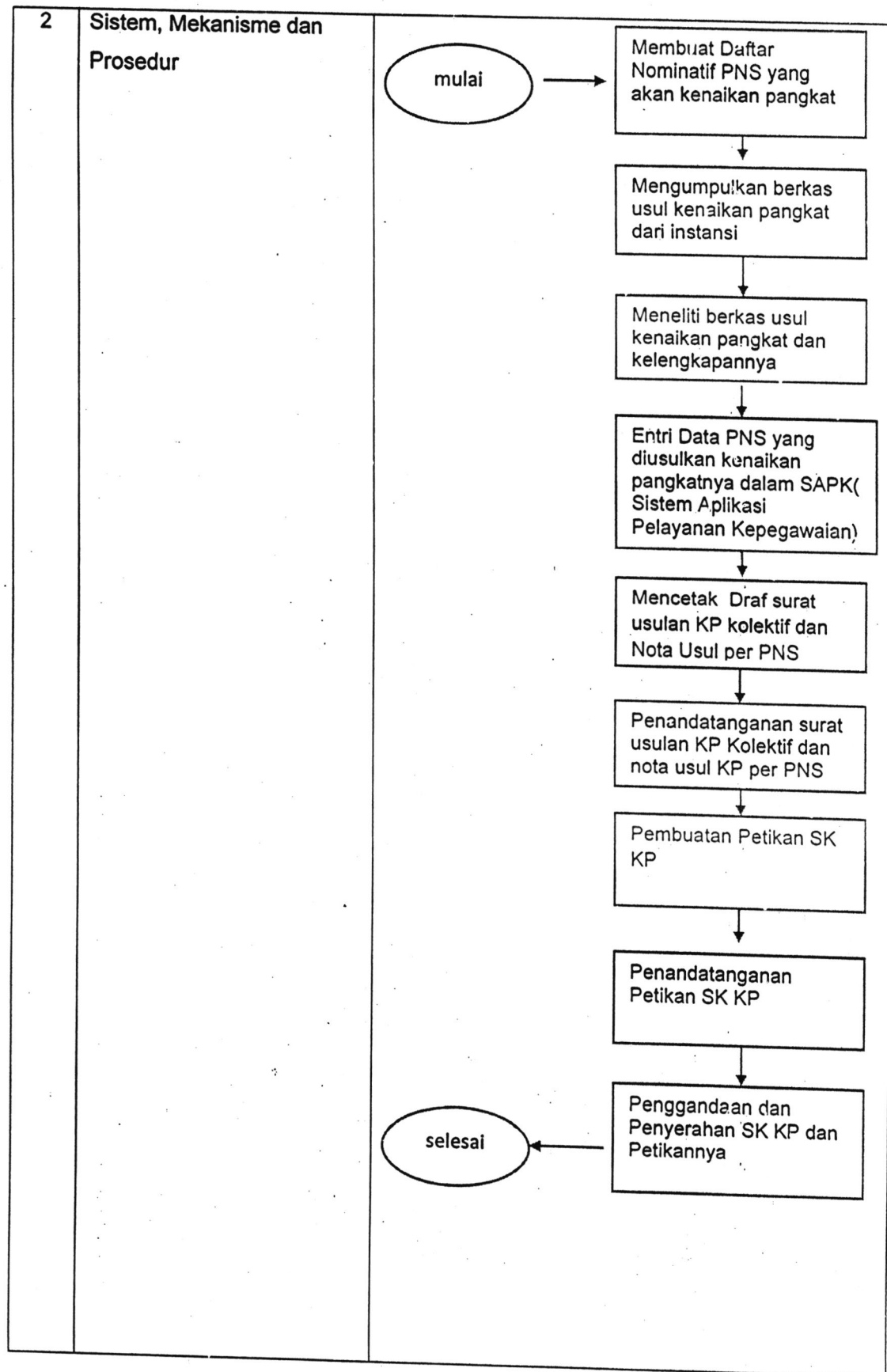
- a. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- c. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Kelembagaan Pemerintahan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
- d. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai;
- e. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Data PNS DIY b. Foto PNS DIY
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Pengambilan Foto / Image]     B --&gt; C[Pengisian Image Data Kartu]     C --&gt; D[Pendistribusian Kartu]     D --&gt; E[Sosialisasi Penggunaan ID Card]     E --&gt; F([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Pembuatan ID Card diselesaikan 45 hari kerja ditambah 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Pemohon tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas / ID Card PNS DIY
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email : bkd@jogjaprovl.go.id email : simpeg.bkd.diy@gmail.com d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



NIP. 19600318 198603 1 012



3	Jangka Waktu Penyelesaian	Permohonan SK Kenaikan Pangkat dari diterimanya usul sampai dengan diterbitkannya petikan SK diselesaikan dalam jangka 3 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Pangkat
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR :  
TANGGAL :

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Layanan Penyelesaian SK Pensiun

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda;
- b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun bagi Pejabat Fungsional;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan,

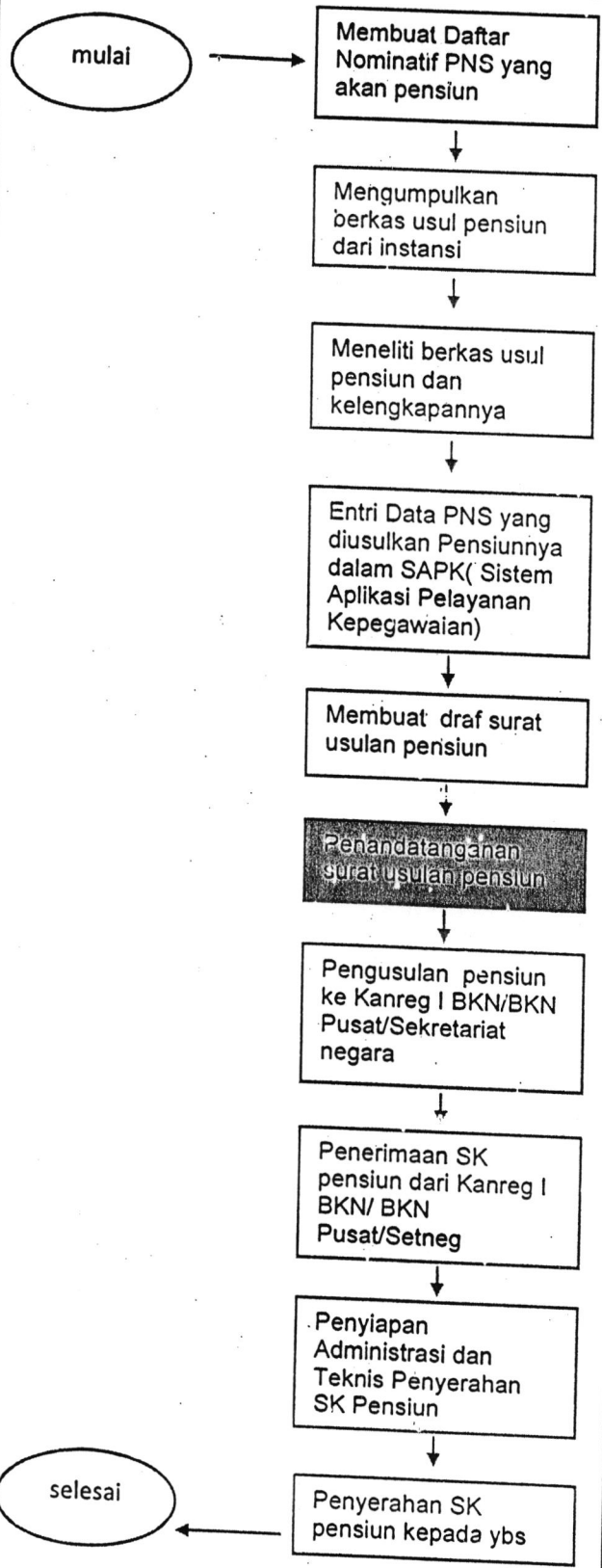
Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.  
g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4  
Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar  
Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 6 lembar b. Pengisian Blanko DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun ) ditandatangani ybs. c. Fotokopi dilegalisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir d. Fotokopi dilegalisir SK Surat Pemberitahuan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) e. Fotokopi dilegalisir SK Penambahan Masa Kerja (PMK) f. Fotokopi dilegalisir SK Jabatan Struktural/Fungsional Umum/Fungsional g. Fotokopi dilegalisir Konversi NIP (NIP Baru) h. Fotokopi dilegalisir Kartu Pegawai i. Fotokopi dilegalisir / Asli KP-4 j. Daftar Susunan Keluarga k. Fotokopi dilegalisir Kartu Keluarga l. Fotokopi dilegalisir Akta Nikah m. Fotokopi dilegalisir Kantor Capil Akte Kelahiran Anak (termasuk anak diluar tunjangan yg usia dibawah 25 tahun, belum menikah, belum bekerja tetap) n. Fotokopi dilegalisir Kartu Isteri/Suami o. Fotokopi dilegalisir KTP yg masih berlaku p. Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat q. Daftar Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 tahun terakhir r. Isian FPP (Formulir Permintaan Pembayaran)

		<p>Taspen bermaterai</p> <p>s. Fotokopi Buku Rekening Bank (No. Rek. Bank)</p> <p>t. Pas foto warna terbaru Istri/Suami Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</p> <p>u. Fotokopi NPWP</p>
--	--	--

2

Sistem, Mekanisme dan  
Prosedur



3	Jangka Waktu Penyelesaian	Permohonan SK Pensiun diselesaikan selama 2 periode (Januari – Juni dan Juli – Desember) dalam 1 tahun.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email:bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 061 / 62767 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 11 APRIL 2018

# A. PENDAHULUAN

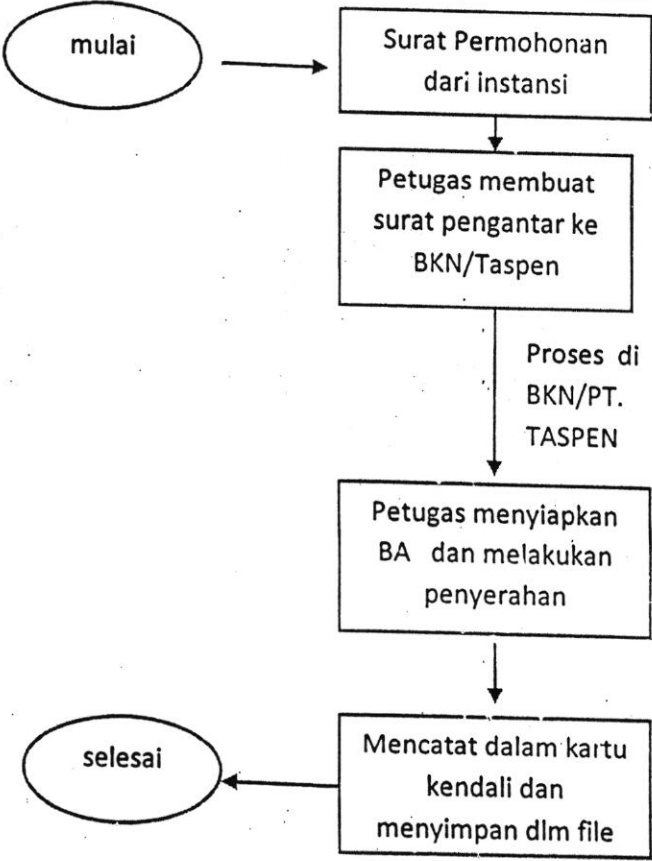
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

# B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Layanan Kartu Pegawai, kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu taspen

- Dasar Hukum :
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi PNS;
  - b. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 jo Peraturan pemerintah Nomor 20 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri;
  - c. Surat Kepala BAKN Nomor 006/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
  - d. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN Nomor 217 tahun 1974 dan Nomor 070/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil bagi PNS Daerah;
  - e. Surat edaran kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.
  - f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Pegawai: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy SK CPNS</li> <li>b. Foto copy SK PNS</li> <li>c. Foto copy STTPL Prajabatan</li> <li>d. Pas photo hitam putih PNS ukuran 3x3 sebanyak 5 lembar</li> </ul> 2. Kartu Suami/Isteri <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir laporan perkawinan pertama/Laporan perkawinan janda/duda</li> </ul>

		<p>sesuai dengan SE kepala BAKN Nomor 08/SE/1983</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan</li> <li>Foto copy SK Kenaikan pangkat terakhir</li> <li>Pas photo dari isteri/suami PNS ukuran 3 x 3 sebanyak 5 lembar</li> <li>Bagi PNS yang melangsungkan perkawinan Janda/Duda melampirkan foto copy surat kematian Suami/Isteri atau surat perceraian.</li> </ol> <p>3. Kartu Peserta Taspen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy SK CPNS</li> <li>Foto copy SK PNS/Kenaikan pangkat Terakhir</li> <li>Foto copy SPMT sebagai CPNS</li> <li>Foto copy KP 4</li> <li>Foto copy KTP</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Surat Permohonan dari instansi]     B --&gt; C[Petugas membuat surat pengantar ke BKN/Taspen]     C -- "Proses di BKN/PT. TASPEN" --&gt; D[Petugas menyiapkan BA dan melakukan penyerahan]     D --&gt; E[Mencatat dalam kartu kendali dan menyimpan dlm file]     E --&gt; F([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari proses intern di BKD
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Kartu Pegawai/ Kartu Isteri/ Kartu Suami/ Kartu Taspen
6	Penanganan pengaduan,	a. Datang langsung,

	saran, dan masukan	b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150
--	--------------------	---

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/62767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Kegiatan Penelitian, Pengusulan Tanda Kehormatan.

- Dasar Hukum :
- a. UU No. 5 th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - b. PP No. 46 th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja;
  - c. PP No. 53 th 2010 tentang Disiplin PNS;
  - d. PP No. 70 th 2015 tentang JKK dan JKM;
  - e. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - g. Peraturan Gubernur No. 5 Th 2013 tentang Pemberian Penghargaan Kesejahteraan Bagi PNS, CPNS dan PTT;
  - h. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - i. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
  - j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah.
  - k. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopi SK CPNS b. Fotocopi SK Pangkat Terakhir c. Fotocopi SKP Tahun sebelumnya d. Fotocopi Piagam Satyalancana yang sudah

		pernah diperoleh.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     mulai([mulai]) --&gt; A[Pembentukan Tim Satyalancana]     A --&gt; B[Membuat Surat Edaran Persyaratan Permohonan Usul Penerima Penghargaan kepada instansi]     B --&gt; C[Berkas usulan diverifikasi oleh Tim]     B --&gt; D[Berkas Tidak memenuhi syarat]     C --&gt; E[Pengiriman berkas dan Pengambilan piagam usulan tahun sebelumnya di Kementerian Dalam Negeri RI]     E --&gt; F[Penyerahan piagam dan tanda kehormatan]     D --&gt; G([selesai])     F --&gt; G   </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Piagam dan Tanda Kehormatan paling lama 4 (empat) bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Pengusulan dan Penyerahan Piagam dan Tanda Kehormatan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: <a href="mailto:bkd@jogjaprovo.go.id">bkd@jogjaprovo.go.id</a> d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



  
**AGUS SUPRIYANTO**  
NIP. 19600318 198603 1 012

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018

TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

**Jenis Pelayanan :** Layanan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi ASN.

**Dasar Hukum :**

- a. UU No. 5 th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. PP No. 46 th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja;
- c. PP No. 53 th 2010 tentang Disiplin PNS;
- d. PP No. 70 th 2015 tentang JKK dan JKM;
- e. Peraturan MENDAGRI Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- h. Peraturan Gubernur Nomor 5 Th 2013 tentang Pemberian Penghargaan Kesejahteraan Bagi PNS, CPNS dan PTT;
- i. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi SK CPNS</li> <li>2. Fotocopi SK Pengangkatan PNS</li> <li>3. SK Pangkat Terakhir</li> <li>4. Laporan Kronologi Kejadian dari instansi</li> <li>5. Fotocopi Surat Keterangan diagnosa dari Rumah sakit bagi kecelakaan</li> <li>6. Fotocopi visum dari rumah sakit apabila PNS tewas.</li> <li>7. Fotocopi Berita acara lapor dari kepolisian</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; A[Menerima berkas usulan PNS yang akan diajukan penetapan mengalami kecelakaan kerja atau bukan]     A --&gt; B[Mengoreksi berkas usulan penetapan kecelakaan kerja]     B -- "Berkas Masuk" --&gt; C[Mengirim berkas usulan penetapan kecelakaan kerja ke BKN]     C --&gt; D[Menerima rekomendasi penetapan dari BKN]     D --&gt; E[Membuat SK penetapan JKK dan diserahkan kepada ybs.]     E --&gt; End([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	b. Berkas lengkap sampai dengan Penetapan SK Kecelakaan kerja kurang lebih 7 (tujuh) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penetapan JKK

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150
---	--	---

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS BURRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR**                      061/02767 TAHUN 2018  
**TANGGAL**                : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Layanan Jaminan Kematian bagi ASN

**Dasar Hukum :**

- a. UU No. 5 th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. PP No. 46 th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja;
- c. PP No. 53 th 2010 tentang Disiplin PNS;
- d. PP No. 70 th 2015 tentang JKK dan JKM;
- e. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- h. Peraturan Gubernur Nomor 5 Th 2013 tentang Pemberian Penghargaan Kesejahteraan Bagi PNS, CPNS dan PTT;
- i. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Fotocopi SK CPNS b. Fotocopi SK Pengangkatan PNS c. Fotocopi SK Kenaikan Pangkat terakhir d. Fotocopi Surat Keterangan Kematian e. Fotocopi Akta Kematian Catatan Sipil f. Fotocopi Buku Nikah/Akta Nikah g. Fotocopi Akta Kelahiran Anak h. Fotocopi Kartu Keluarga i. Fotocopi KP4 j. Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan dari Kelurahan/Desa k. Daftar Susunan Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima berkas usulan PNS yang akan diajukan pengurusan JKM]     B -- "Berkas Masuk" --&gt; C[Mengoreksi berkas usulan pengurusan JKM]     C --&gt; D[Menyerahkan berkas usulan pengajuan JKM ke PT TASPEN.]     D --&gt; E[Membuat SK penetapan JKK dan diserahkan kepada ybs.]     E --&gt; F([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	C. Berkas lengkap sampai dengan Penetapan SK Kecelakaan kerja kurang lebih 7 (tujuh) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	SK Penetapan JKK

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150
---	--	---

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**A. PENDAHULUAN**

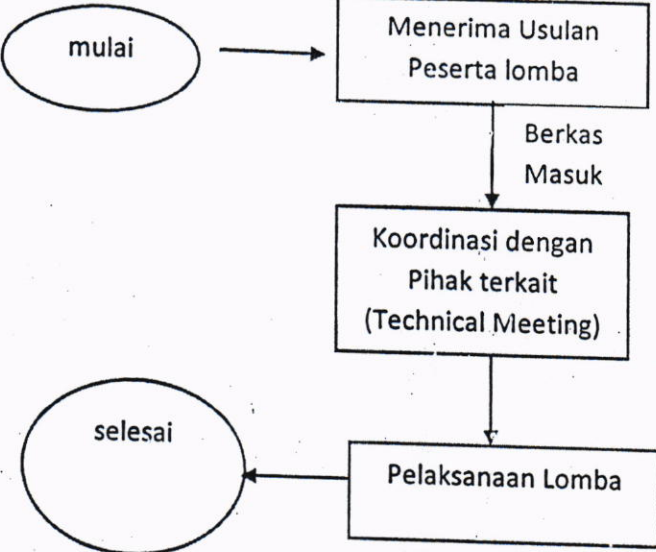
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan : Kegiatan Lomba Olah Raga Antar Instansi di Lingkungan Pemda DIY**

**Dasar Hukum :**

- a. UU No. 5 th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. PP No. 46 th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja;
- c. PP No. 53 th 2010 tentang Disiplin PNS;
- d. PP No. 70 th 2015 tentang JKK dan JKM;
- e. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- h. Peraturan Gubernur Nomor 5 Th 2013 tentang Pemberian Penghargaan Kesejahteraan Bagi PNS, CPNS dan PTT;
- i. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Usulan peserta dari instansi b. SK CPNS/PNS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima Usulan Peserta lomba]     B --&gt; C[Berkas Masuk]     C --&gt; D[Koordinasi dengan Pihak terkait (Technical Meeting)]     D --&gt; E[Pelaksanaan Lomba]     E --&gt; F([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Pelaksanaan Lomba untuk 5 cabang olahraga kurang lebih 4 bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Pemenang Lomba Olahraga antar instansi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO

NIP. 19600318 198605 1 012

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018

TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

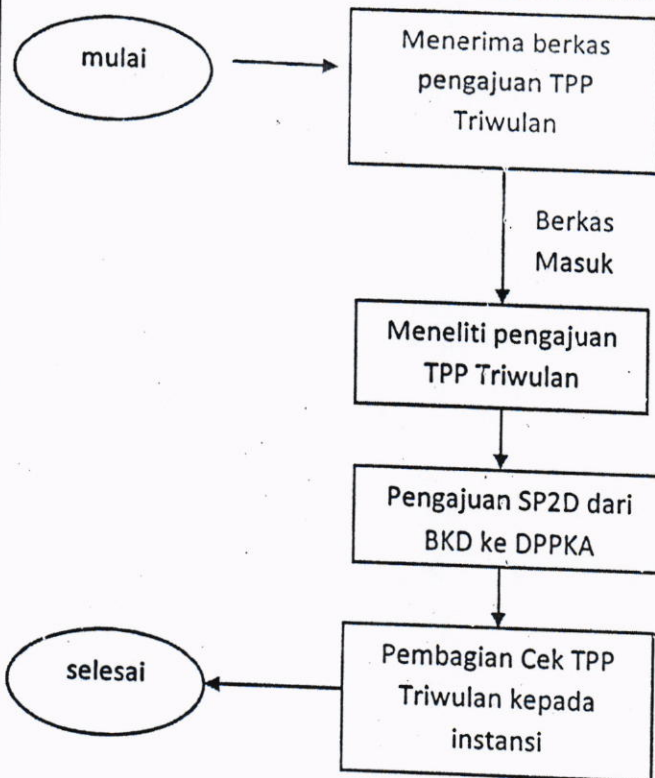
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Kegiatan Tambahan Penghasilan Pegawai

Dasar Hukum :

- a. UU No. 5 th 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. PP No. 46 th 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja;
- c. PP No. 53 th 2010 tentang Disiplin PNS;
- d. PP No. 70 th 2015 tentang JKK dan JKM;
- e. Peraturan MENDAGRI No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- f. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- g. Peraturan Daerah Istimewa DIY Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- h. Pergub No. 5 Th 2013 tentang Pemberian Penghargaan Kesejahteraan Bagi PNS, CPNS dan PTT;
- i. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Pergub No. 48 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai;
- l. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Berkas Pengajuan TPP dari Instansi b. Cek untuk Penerimaan TPP instansi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima berkas pengajuan TPP Triwulan]     B -- "Berkas Masuk" --&gt; C[Meneliti pengajuan TPP Triwulan]     C --&gt; D[Pengajuan SP2D dari BKD ke DPPKA]     D --&gt; E[Pembagian Cek TPP Triwulan kepada instansi]     E --&gt; F([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses kegiatan pemberian tambahan penghasilan pegawai Triwulan kurang lebih 5 (Lima) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai tiap Triwulan bagi PNS di lingkungan Pemda DIY.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 11 APRIL 2018

### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Eadan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penyiapan Bahan Perumusan Petunjuk Teknis Dan Desiminasi Peraturan Di Bidang Kepegawaian Dan Kedudukan Hukum Pegawai

Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
 b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
 c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;  
 f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Identitas Peserta b. Surat Perintah Tugas dari Instansi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A([mulai]) --&gt; B[Petugas menyusun kriteria peserta]             B --&gt; C[Petugas menyusun surat permohonan peserta Bimtek]             C --&gt; D[Petugas mengirimkan surat permohonan peserta Bimtek ke OPD]             D --&gt; E[Petugas menentukan peserta Bimtek]           </pre>

		<pre> graph TD     A[Petugas mengirimkan undangan ke peserta Bimtek] --&gt; B[Petugas mempersiapkan administrasi &amp; teknis Bimtek]     B --&gt; C[Pelaksanaan Bimtek]     C --&gt; D[Pelaporan &amp; pendokumentasian dokumen]     D --&gt; E((selesai))           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses persiapan s.d. Pelaksanaan Bimtek 29 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Keikutsertaan PNS untuk mengikuti Bimtek
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO

NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

A. PENDAHULUAN

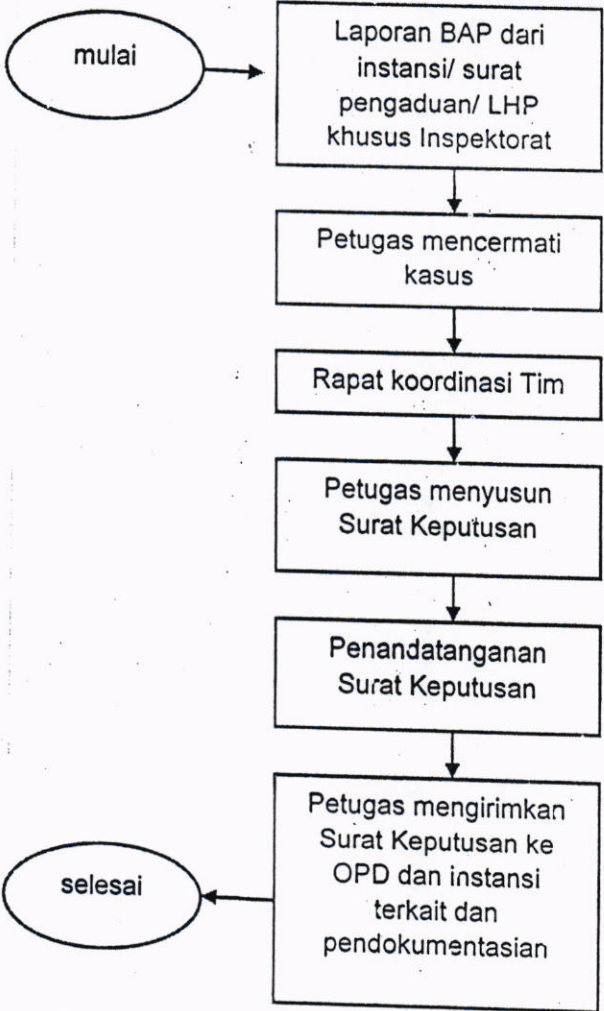
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penyiapan Bahan Dan Pengelolaan Data Penjatuhan  
Hukuman Disiplin Pegawai

Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;  
b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;  
g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;  
h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat pengantar dari OPD (surat laporan kewenangan pejatuhan hukuman disiplin dilampiri BAP)/ surat pengaduan/ LHP khusus Inspektorat DIY b. Fotokopi SK Pangkat Terakhir c. SK KGB Terakhir d. Data/ bukti pelanggaran

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Laporan BAP dari instansi/ surat pengaduan/ LHP khusus Inspektorat]     B --&gt; C[Petugas mencermati kasus]     C --&gt; D[Rapat koordinasi Tim]     D --&gt; E[Petugas menyusun Surat Keputusan]     E --&gt; F[Penandatanganan Surat Keputusan]     F --&gt; G[Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan instansi terkait dan pendokumentasian]     G --&gt; H([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Surat Keputusan Hukuman Disiplin 12 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Hukuman Disiplin
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**


  
**R. AGUS SUPRIYANTO**  
 NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 11 APRIL 2018

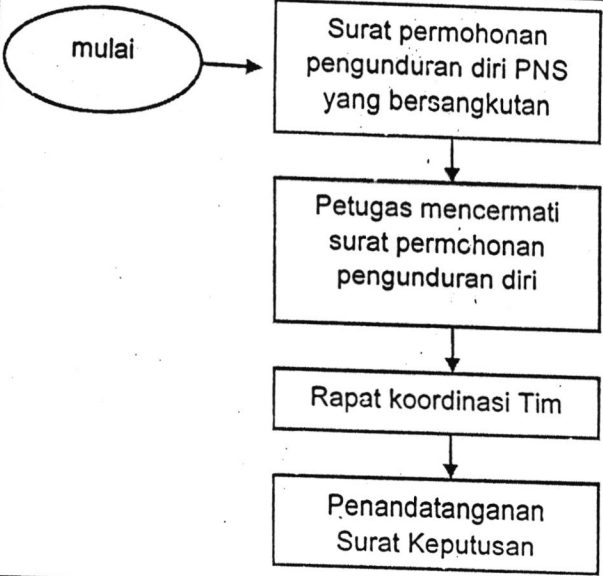
A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

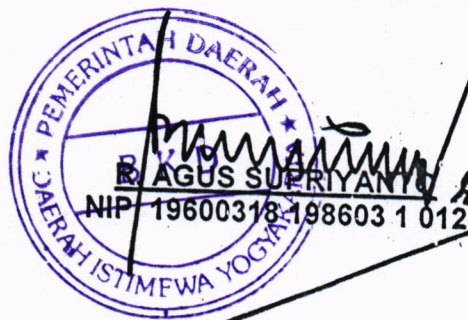
Jenis Pelayanan : Penyiapan Bahan Pemberhentian Pegawai yang akan Menjadi Anggota Partai Politik

- Dasar Hukum :
- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Anggota Partai Politik;
  - e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  - f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan ybs b. Surat pengantar dari OPD c. Fotokopi SK.Pangkat Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A([mulai]) --&gt; B[Surat permohonan pengunduran diri PNS yang bersangkutan]             B --&gt; C[Petugas mencermati surat permohonan pengunduran diri]             C --&gt; D[Rapat koordinasi Tim]             D --&gt; E[Penandatanganan Surat Keputusan]           </pre>

		<div><div><div><div><div></div><div>Petugas menyusun Surat Keputusan</div></div><div><div></div><div>Penandatanganan Surat Keputusan</div></div><div><div></div><div>Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan instansi terkait dan pendokumentasian</div></div></div><div>selesai</div></div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Surat Keputusan Pemberhentian 12 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pemberhentian Pegawai
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email:bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR**

**TANGGAL**

: 061/02767 TAHUN 2018  
: 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** **Penyiapan Bahan Permohonan Izin Pegawai Yang Akan Mengikuti Pemilihan/Diangkat Menjadi Kepala Desa, Perangkat Desa, Dan Pejabat Desa**

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pegawai Negeri Sipil yang Dipilih/Diangkat Menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa;
- g. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pedoman Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Dipilih Menjadi Kepala Desa atau Dipilih/Diangkat Menjadi Perangkat Desa;
- h. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- i. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- j. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan ybs b. Surat pengantar dari OPD c. Fotokopi SK Pangkat Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Surat permohonan izin PNS yang bersangkutan]     B --&gt; C[Petugas mencermati surat permohonan izin]     C --&gt; D[Rapat koordinasi Tim]     D --&gt; E[Petugas menyusun Surat Keputusan]     E --&gt; F[Penandatanganan Surat Keputusan]     F --&gt; G[Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan instansi terkait dan pendokumentasian]     G --&gt; H([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Surat Keputusan Izin PNS yang akan mengikuti pemilihan/ diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa, dan pejabat desa 12 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan PNS yang akan mengikuti pemilihan/ diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa, dan pejabat desa
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02787 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

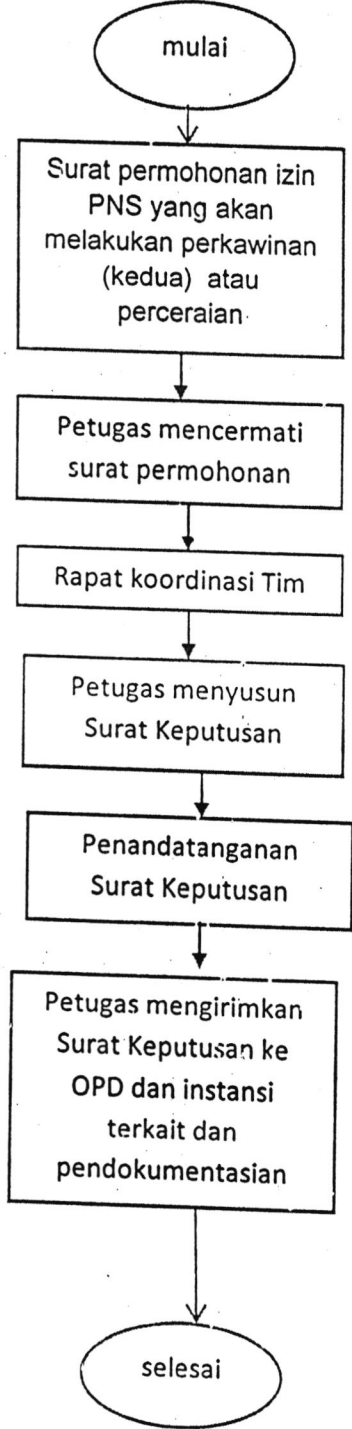
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** **Penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan/ atau perceraian bagi pegawai negeri sipil**

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- j. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 284/KEP/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Surat permohonan ybs b. Surat pengantar dari OPD disertai pembinaan c. Fotokopi Surat Nikah d. Fotokopi SK Pangkat Terakhir e. Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Surat permohonan izin PNS yang akan melakukan perkawinan (kedua) atau perceraian]     B --&gt; C[Petugas mencermati surat permohonan]     C --&gt; D[Rapat koordinasi Tim]     D --&gt; E[Petugas menyusun Surat Keputusan]     E --&gt; F[Penandatanganan Surat Keputusan]     F --&gt; G[Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan instansi terkait dan pendokumentasian]     G --&gt; H([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Surat Keputusan Izin untuk melakukan perkawinan (kedua) dan/ atau perceraian bagi pegawai negeri sipil 12 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan izin untuk melakukan perkawinan (kedua) dan/ atau perceraian bagi pegawai negeri sipil

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150
---	--	---

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

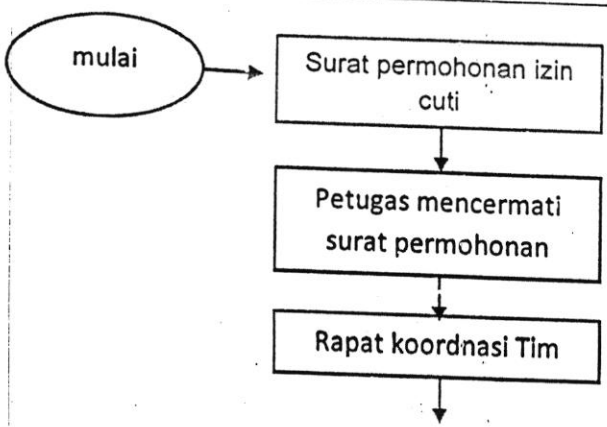
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Penyiapan Bahan Permohonan Izin Cuti

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- g. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan ybs</li> <li>b. Surat pengantar dari OPD</li> <li>c. Fotokopi SK Pangkat Terakhir</li> <li>d. Fotokopi SK Jabatan</li> <li>e. Surat keterangan lain yang diperlukan</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Surat permohonan izin cuti]     B --&gt; C[Petugas mencermati surat permohonan]     C --&gt; D[Rapat koordinasi Tim]     D --&gt; E[ ]             </pre>

		<div><div><div><div><div></div><div>Petugas menyusun Surat Izin Cuti</div></div><div><div></div><div>Penandatanganan Surat Izin Cuti</div></div><div><div></div><div>Petugas mengirimkan Surat Izin Cuti ke OPD dan instansi terkait dan pendokumentasian</div></div><div><div>selesai</div><div></div></div></div></div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian Surat Izin Cuti 12 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Izin Cuti
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018

TANGGAL : 10 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara


**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- i. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
- j. Peraturan KPK RI Nomor 07 Tahun 2016 tentang 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Form Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)</li><li>b. Dokumen pendukung kelengkapan LHKPN</li></ul>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Penentuan kriteria wajib lapor LHKPN]     B --&gt; C[Petugas menyusun darf penetapan wajib lapor]     C --&gt; D[Penandatanganan Surat Keputusan penetapan wajib lapor]     D --&gt; E[Petugas mengirimkan form LHKPN ke Wajib Lapor]     E --&gt; F[Asistensi pengisian dan pengumpulan form LHKPN]     F --&gt; G[Pengumpulan form LHKPN dari wajib lapor]     G --&gt; H[Pengiriman form LHKPN ke KPK RI]     H --&gt; I[Petugas mengirimkan tanda terima LHKPN dan pendokumentasian]     I --&gt; J([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian s.d. pengiriman tanda terima 60 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Fasilitasi Pelaporan LHKPN ke KPK RI
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



B. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

# LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR

: 061/02767 TAHUN 2018

TANGGAL

: 11 APRIL 2018

## A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Daftar Hadir PNS Pemerintah Daerah DIY

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- g. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Rekapitulasi presensi/ rekap prestasi dari OPD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Rekapitulasi presensi dari OPD]     B --&gt; C[Petugas mencermati rekapitulasi presensi]     C --&gt; D[Petugas menyusun draf surat tindak lanjut]     D --&gt; E[ ]           </pre>

		<pre> graph TD     A[Penandatanganan surat tindak lanjut penjatuhan hukuman disiplin] --&gt; B[Petugas melakukan pengiriman dan pendokumentasian]     B --&gt; C([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian rekapitulasi presensi 44 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan kondisi tingkat kedisiplinan kehadiran PNS OPD yang dikirimkan per triwulan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

R. AGUS SUPRIYANTO
   
 NIP. 19600318-198603 1 012

# LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 001/02767/TAHUN 2018

TANGGAL : 11 APRIL 2018

## A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian

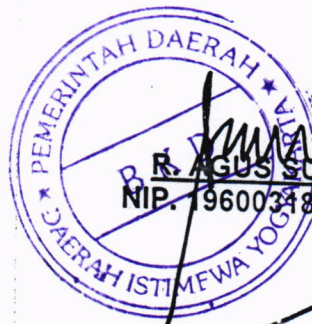
Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Bahan perubahan Peraturan/ Keputusan Gubernur di bidang Kepegawaian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Petugas mengumpulkan bahan peraturan di bidang kepegawaian]     B --&gt; C[Penyusunan rancangan Pergub/ Kpgub]     C --&gt; D[Pembahasan rancangan Pergub/]     D --&gt; E[Pembuatan rancangan Pergub/ Kpgub]           </pre>

3	Jangka Waktu Penyelesaian	Penyelesaian pergub/ kepgub 45 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pergub/ kegub di bidang kepegawaian
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600348 198603 1 012

**LAMPIRAN**  
**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**NOMOR : 061/102767 TAHUN 2018**  
**TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan : Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Masuk Pemerintah Daerah DIY**

- Dasar Hukum :**
- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  - b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
  - d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  - e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
  - f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
  - g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
  - h. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97/KEP/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi dari PPK Instansi Asal</li> <li>b. FC SK CPNS dilegalisir</li> <li>c. FC SK PNS dilegalisir</li> <li>d. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>e. FC SK Jabatan Terakhir dilegalisir</li> <li>f. FC SK Konversi NIP dilegalisir</li> <li>g. FC Karpeg</li> <li>h. FC SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>i. FC Ijazah terakhir yang diakui dilegalisir</li> </ul>

		<p>j. Surat Pernyataan tidak sedang dalam hukuman disiplin/proses peradilan</p> <p>k. Surat Pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar</p> <p>l. Daftar Riwayat Hidup sesuai Perka BKN Nomor 13A Tahun 2006</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Meneliti berkas mutasi dan Menyiapkan bahan dan memfasilitasi rapat TPK PNS]     B --&gt; C[Tes Psikologi dan Wawancara]     C --&gt; D[Menelaah Rekomendasi hasil Rapat TPK PNS dan Menyusun konsep surat persetujuan/ penolakan usul mutasi]     D --&gt; E[Menyusun surat pengantar ke Kanreg I BKN bagi usulan yang disetujui]     E --&gt; F([selesai])     E --&gt; G[Menyiapkan Keputusan Gubernur tentang penempatan PNS]           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	<p>Surat persetujuan pindah ke Pemda DIY</p> <p>Surat penolakan usul mutasi</p> <p>Surat pengantar alih status ke Kanreg I BKN</p> <p>SK Penempatan</p>
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. kotak saran</p> <p>c. email: bkd@jogjaprovo.go.id</p> <p>d. telepon dan Fax : (0274) 562150</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

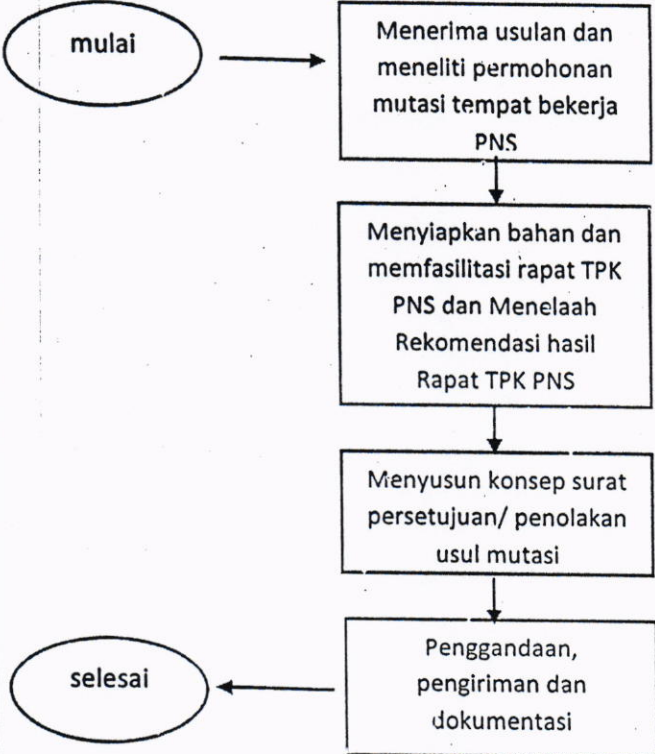
**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS Keluar Pemerintah Daerah DIY

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
- h. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97/KEP/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi dari PPK Instansi Asal</li> <li>b. FC SK CPNS dilegalisir</li> <li>c. FC SK PNS dilegalisir</li> <li>d. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir</li> <li>e. FC SK Jabatan Terakhir dilegalisir</li> <li>f. FC SK Konversi NIP dilegalisir</li> <li>g. FC Karpeg</li> <li>h. FC SKP 2 Tahun terakhir</li> <li>i. FC Ijazah terakhir yang diakui dilegalisir</li> <li>j. Surat Pernyataan tidak sedang dalam</li> </ul>

		<p>hukuman disiplin/proses peradilan</p> <p>k. Surat Pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar</p> <p>l. Daftar Riwayat Hidup sesuai Perka BKN Nomor 13A Tahun 2006</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima usulan dan meneliti permohonan mutasi tempat bekerja PNS]     B --&gt; C[Menyiapkan bahan dan memfasilitasi rapat TPK PNS dan Menelaah Rekomendasi hasil Rapat TPK PNS]     C --&gt; D[Menyusun konsep surat persetujuan/ penolakan usul mutasi]     D --&gt; E[Penggandaan, pengiriman dan dokumentasi]     E --&gt; F([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat penawaran dan persetujuan pindah keluar Pemda DIY
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. kotak saran</p> <p>c. email: bkd@jogjaprov.go.id</p> <p>d. telepon dan Fax : (0274) 562150</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



BR. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318/198603 1 012

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

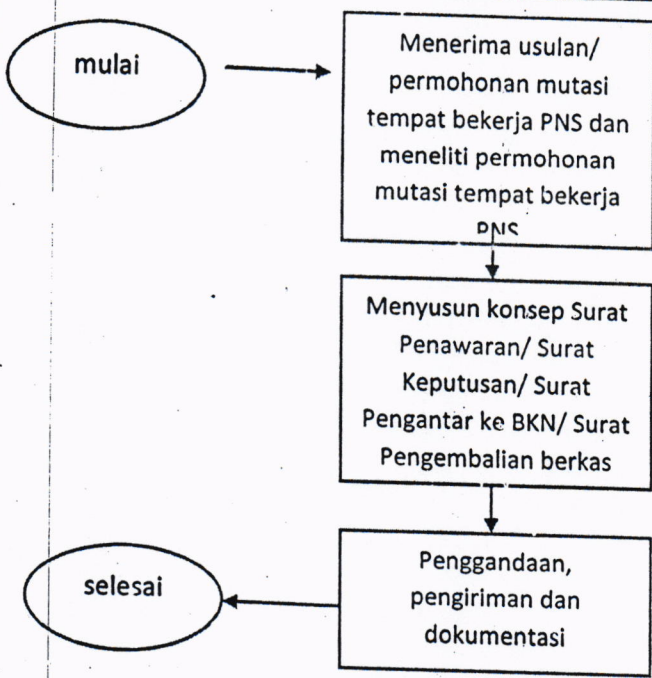
#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : **Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS masuk Kabupaten/Kota di DIY**

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY
- Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97/KEP/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat persetujuan pindah antar instansi dari PPK instansi asal</li><li>Surat persetujuan pindah antar instansi yang dituju (Jika sudah ada)</li><li>FC SK CPNS dilegalisir</li><li>FC SK PNS dilegalisir</li><li>FC SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir</li></ol>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima usulan/ permohonan mutasi tempat bekerja PNS dan meneliti permohonan mutasi tempat bekerja PNS]     B --&gt; C[Menyusun konsep Surat Penawaran/ Surat Keputusan/ Surat Pengantar ke BKN/ Surat Pengembalian berkas]     C --&gt; D[Penggandaan, pengiriman dan dokumentasi]     D --&gt; E([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6.hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Penawaran ke Bupati/Walikota Surat Keputusan Surat Pengantar Alih Status ke Kanreg I BKN
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email:bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



*[Signature]*  
R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

#### A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

#### B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Pemindahan Tugas dan Tempat Bekerja PNS keluar Kabupaten/Kota di DIY

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97/KEP/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi dari PPK Instansi Asal</li><li>FC SK CPNS dilegalisir</li><li>FC SK PNS dilegalisir</li><li>FC SK Kenaikan Pangkat terakhir dilegalisir</li><li>FC SK Jabatan Terakhir dilegalisir</li><li>FC SK Konversi NIP dilegalisir</li><li>FC Karpeg</li><li>FC SKP 2 Tahun terakhir</li><li>FC Ijazah terakhir yang diakui dilegalisir</li><li>Surat Pernyataan tidak sedang dalam</li></ol>

		<p>hukuman disiplin/proses peradilan</p> <p>k. Surat Pernyataan tidak sedang dalam tugas belajar</p> <p>l. Daftar Riwayat Hidup sesuai Perka BKN Nomor 13A Tahun 2006</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima usulan/ permohonan mutasi tempat bekerja PNS dan meneliti permohonan mutasi tempat bekerja PNS]     B --&gt; C[Menyusun konsep Surat Persetujuan / Surat Penawaran]     C --&gt; D[Penggandaan, pengiriman dan dokumentasi]     D --&gt; E([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat persetujuan dan penawaran keluar Pemerintah Kabupaten/Kota di DIY
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung,</p> <p>b. kotak saran</p> <p>c. email: bkd@jogjaprovo.go.id</p> <p>d. telepon dan Fax : (0274) 562150</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

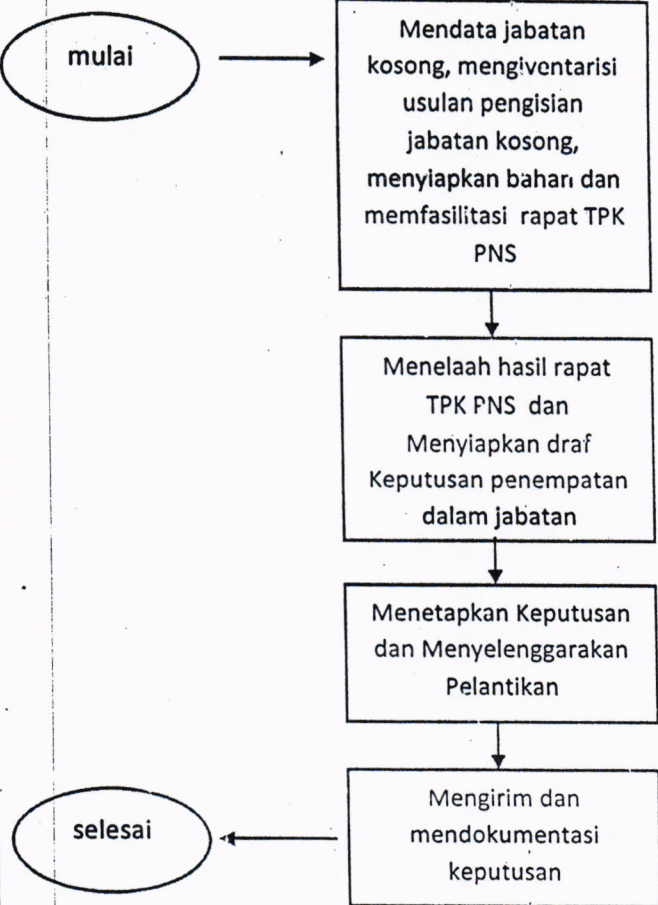
**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Penempatan PNS Jabatan Administrasi

**Dasar Hukum :**

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY.
- Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
- Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97/KEP/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Data Jabatan kosong dan usulan pengisian jabatan kosong

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Mendata jabatan kosong, menginventarisasi usulan pengisian jabatan kosong, menyiapkan bahan dan memfasilitasi rapat TPK PNS]     B --&gt; C[Menelaah hasil rapat TPK PNS dan Menyiapkan draf Keputusan penempatan dalam jabatan]     C --&gt; D[Menetapkan Keputusan dan Menyelenggarakan Pelantikan]     D --&gt; E[Mengirim dan mendokumentasi keputusan]     E --&gt; F([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK pengangkatan dalam jabatan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



*[Signature]*  
 R. AGUS SUPRIYANTO  
 NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

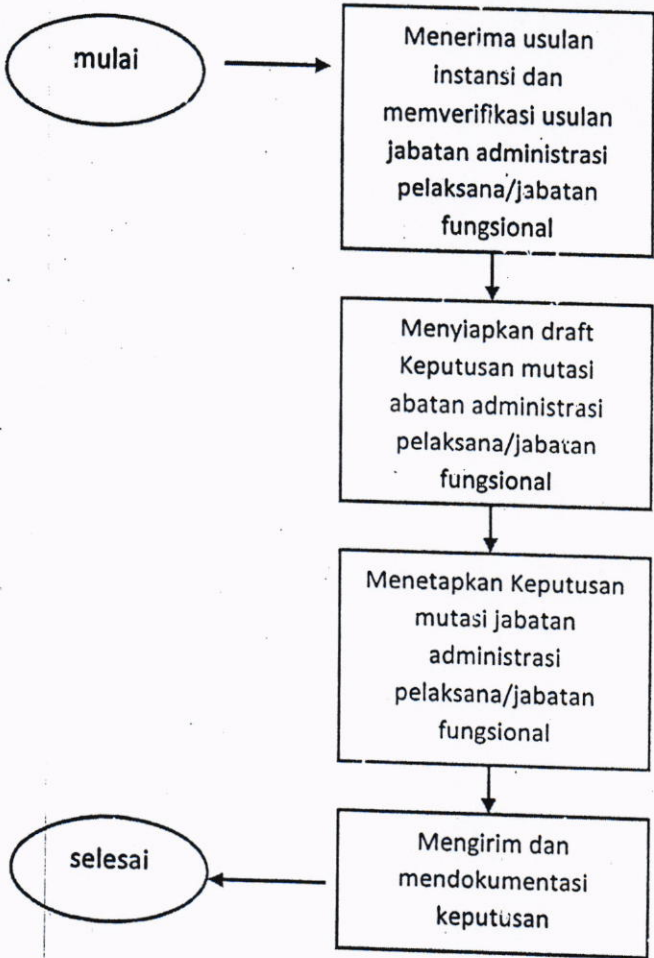
**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan :** Penempatan PNS dalam jabatan fungsional

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- g. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
- h. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 97/KEP/2016 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Usul dari instansi dengan dilampiri : a. FC SK CPNS b. FC SK PNS c. FC SK Kenaikan Pangkat terakhir d. FC SK Jabatan terakhir (Jabatan Fungsional) e. Penetapan Angka Kredit (Jabatan Fungsional) f. DP3 / SKP 1 Tahun terakhir (Jabatan Fungsional) g. Ijazah terakhir (Jabatan Fungsional)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima usulan instansi dan memverifikasi usulan jabatan administrasi pelaksana/jabatan fungsional]     B --&gt; C[Menyiapkan draft Keputusan mutasi jabatan administrasi pelaksana/jabatan fungsional]     C --&gt; D[Menetapkan Keputusan mutasi jabatan administrasi pelaksana/jabatan fungsional]     D --&gt; E[Mengirim dan mendokumentasi keputusan]     E --&gt; F([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK pengangkatan dalam jabatan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO

NIP. 19600318 198603 1 012

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR : 061/02767 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 11 APRIL 2018**

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

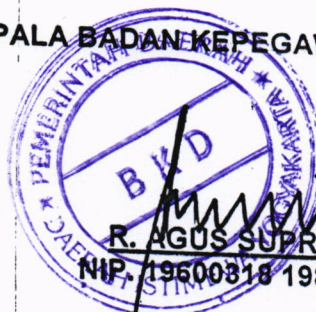
**Jenis Pelayanan : Persiapan Seleksi Terbuka**

**Dasar Hukum :**

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian JPT Madya dan Pratama di lingkungan Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 87 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengisian Jabatan Tinggi Madya dan Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka;
- h. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Jabatan Pimpinan Tinggi yang kosong
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menyiapkan jabatan yang diseleksi dan standar kompetensi jabatan yang lowong]     B --&gt; C[Menyiapkan dokumen pelaksanaan seleksi terbuka dan merancang calon anggota panel dan sekretariat panel]     C --&gt; D[Koordinasi dengan KASN]     D --&gt; E[Menetapkan anggota panel dan sekretariat panel]     E --&gt; F[Menyelenggarakan sidang]     F --&gt; G[Pengumuman seleksi terbuka]     G --&gt; H([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	43 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Panitia seleksi terbuka Pengumuman seleksi terbuka
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax ; (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR : 001/02767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

A. PENDAHULUAN

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan : Seleksi Administrasi JPT

Dasar Hukum : a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;  
d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
e. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian JPT Madya dan Pratama di lingkungan Instansi Pemerintah  
f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;  
g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 87 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengisian Jabatan Tinggi Madya dan Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka;  
h. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

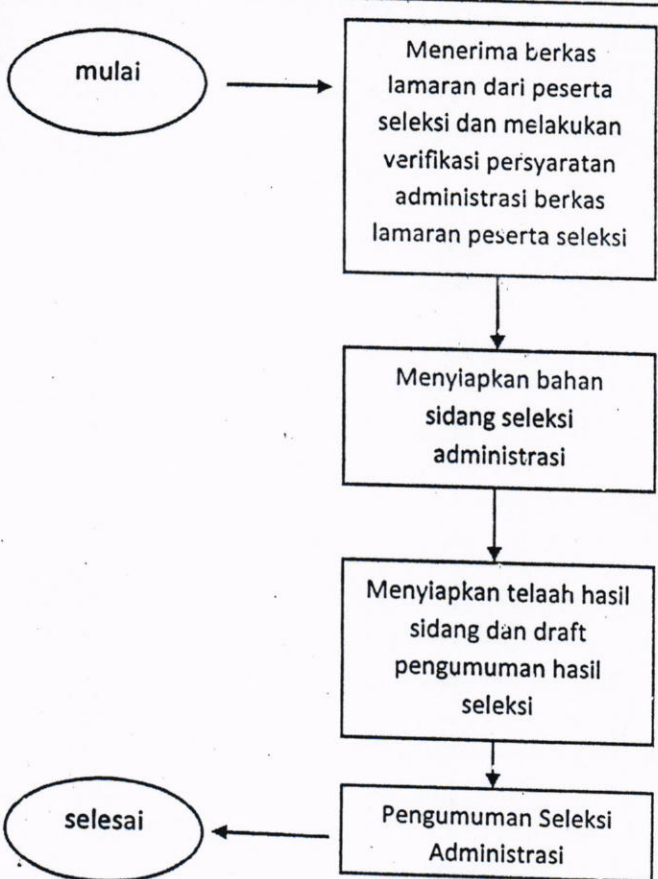
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	JPT Madya : a. Berstatus sebagai PNS b. Sehat jasmani rohani c. Berusia paling tinggi 58 d. Memiliki kompetensi dan integritas e. Memenuhi syarat administrasi f. Mengajukan lamaran ke ditujukan ke Pansel JPT Madya g. Mendapatkan persetujuan PPK atau PYB h. Serendah-rendahnya golongan IV/c i. Serendah-rendahnya berpendidikan S2 atau

S3

- j. Semua unsur penilaian prestasi kerja bernilai baik 2 tahun terakhir
- k. Telah menyerahkan LHKPN dan melunasi kewajiban pajak
- l. Pernah menduduki JPT Pratama Eselon II.a
- m. Telah lulus atau sedang mengikuti Diklatpim II dan diutamakan telah mengikuti Diklatpim I
- n. Pelamar dari Jabatan Fungsional memiliki jenjang utama dengan pengalaman manajerial Eselon II

JPT Madya :

- a. Berstatus sebagai PNS
- b. Pangkat paling rendah IV/b
- c. Paling rendah 2 tahun pada eselon III atau JF jenjang Ahli Madya
- d. Ijazah paling rendah S-1
- e. Usia paling tinggi 56 tahun
- f. Mengikuti assesment center oleh Pemda DIY bagi yang belum
- g. Mendapat persetujuan PPK
- h. Tidak menjalani hukuman disiplin sedang/berat
- i. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin sedang/berat
- j. Bebas dari narkoba
- k. Sehat jasmani rohani
- l. Memiliki integritas moral yang baik
- m. Memenuhi syarat kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- n. Mengikuti dan lulus Diklatpim III/SPAMA kecuali JF.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menerima berkas lamaran dari peserta seleksi dan melakukan verifikasi persyaratan administrasi berkas lamaran peserta seleksi]     B --&gt; C[Menyiapkan bahan sidang seleksi administrasi]     C --&gt; D[Menyiapkan telaah hasil sidang dan draft pengumuman hasil seleksi]     D --&gt; E[Pengumuman Seleksi Administrasi]     E --&gt; F([selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	31 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil seleksi administrasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



**R. AGUS SUPRIYANTO**  
 NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 061/102767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

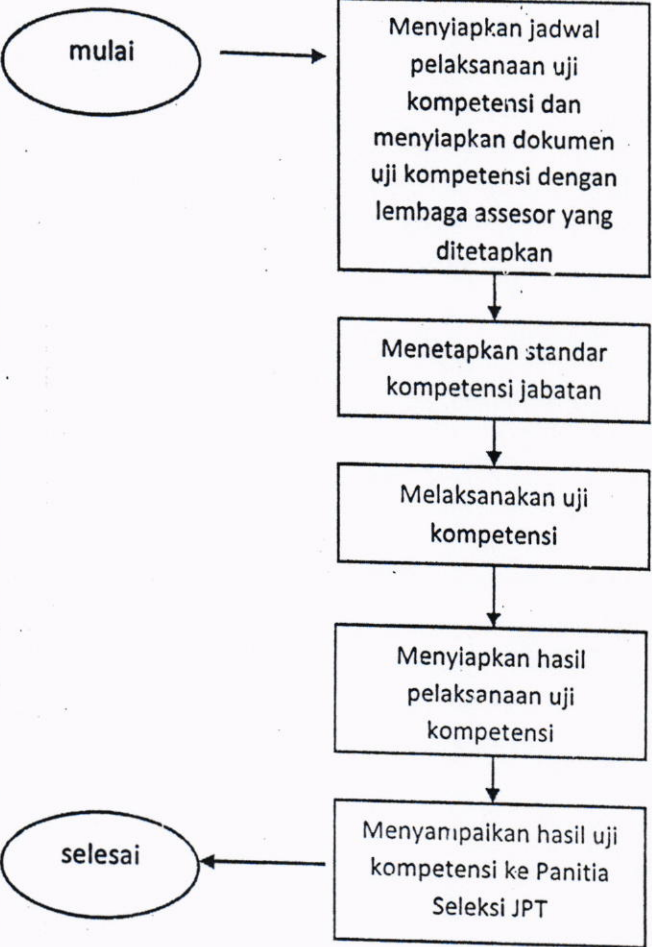
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Uji Kompetensi JPT

Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian JPT Madya dan Pratama di lingkungan Instansi Pemerintah ;
- f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 87 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengisian Jabatan Tinggi Madya dan Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka
- h. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemda DIY;
- i. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi JPT
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menyiapkan jadwal pelaksanaan uji kompetensi dan menyiapkan dokumen uji kompetensi dengan lembaga assesor yang ditetapkan]     B --&gt; C[Menetapkan standar kompetensi jabatan]     C --&gt; D[Melaksanakan uji kompetensi]     D --&gt; E[Menyiapkan hasil pelaksanaan uji kompetensi]     E --&gt; F[Menyampaikan hasil uji kompetensi ke Panitia Seleksi JPT]     F --&gt; G([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	31 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Profil kompetensi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprovo.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR : 001 / 02.767 TAHUN 2018  
TANGGAL : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan : Uji Kesehatan JPT

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian JPT Madya dan Pratama di lingkungan Instansi Pemerintah ;
- Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 87 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengisian Jabatan Tinggi Madya dan Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka
- Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemda DIY;
- Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

**LAMPIRAN**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**NOMOR** : 061 / 02767  
**TANGGAL** : 11 APRIL 2018

**A. PENDAHULUAN**

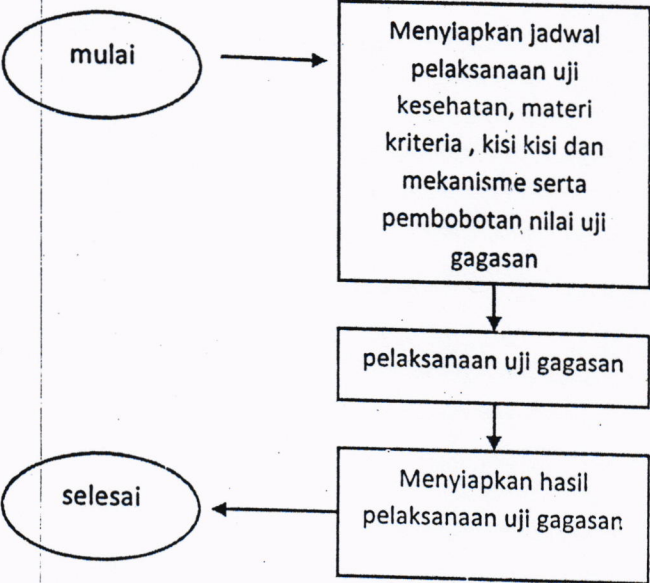
Sesuai dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah. Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan** : Uji Gagasan JPT

**Dasar Hukum** :

- a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian JPT Madya dan Pratama di lingkungan Instansi Pemerintah ;
- f. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
- g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 87 Tahun 2015 tentang Tata cara Pengisian Jabatan Tinggi Madya dan Jabatan Tinggi Pratama Secara Terbuka
- h. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2015 tentang Standar Kompetensi Jabatan Manajerial Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemda DIY;
- i. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi JPT
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Menylapkan Jadwal pelaksanaan uji kesehatan, materi kriteria, kisi kisi dan mekanisme serta pembobotan nilai uji gagasan]     B --&gt; C[pelaksanaan uji gagasan]     C --&gt; D[Menyiapkan hasil pelaksanaan uji gagasan]     D --&gt; E([selesai]) </pre>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	12 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Data hasil pelaksanaan uji gagasan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung, b. kotak saran c. email: bkd@jogjaprov.go.id d. telepon dan Fax : (0274) 562150

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



**R. AGUS SUPRIYANTO**  
 NIP. 19600318 198603 1 012



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244, Telp. (0274) 562150 Psw 2900-2931  
Facsimile Psw 2903, (0274) 512080  
website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: [bkd@jogjaprovo.go.id](mailto:bkd@jogjaprovo.go.id)

**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 SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU"

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY



R. AGUS SUPRIYANTO  
NIP. 19600318 198603 1 012