

**TAHUN
2019**



**STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH DIY**



**Badan Kepegawaian Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta**

Jl. Kyai Mojo 56 Yogyakarta

(0274) 562150 Psw 2900 -2931

<http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>

TAHUN

2019

STANDAR PELAYANAN

BADAN KEPENGAWAIAN

DAERAH DIY



Badan Pengawasan Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kyai Mojo 56 Yogyakarta

(0274) 562150 Psw. 2000 - 2531

<http://www.bpd.jogjabrov.go.id>

DAFTAR ISI

1.	Surat Keputusan	1
2.	Layanan Informasi Publik	6
3.	Layanan Pengaduan	8
4.	Layanan Seleksi Pegawai non ASN	11
5.	Layanan Informasi Data Kepegawaian	15
6.	Layanan Pemberian Rekomendasi Surat Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri	18
7.	Layanan Pengembangan Kompetensi	21
8.	Layanan Pindah Wilayah Kerja	28
9.	Layanan Pemberian Surat Izin (Cuti/Perkawinan/Perceraian/Kepala Desa/Perangkat Desa)	35
10.	Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya Kepada PNS.....	41
11.	Layanan Penerbitan SK Penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi ASN	44
12.	Layanan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen.....	47
13.	Layanan Dokumentasi Pegawai.....	52
14.	Layanan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat PNS	55
15.	Layanan Pensiun PNS.....	61



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

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

Website :<http://www.bkd.jogjaprov.go.id>; email: bkd@jogjaprov.go.id

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

NOMOR 065/03263 TAHUN 2019

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 Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- 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. Undang-Undang Aparatur Sipil Negara Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. 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);
11. Peraturan Daerah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum;
12. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
13. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. jasa, dan
 - b. administratif
- 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 15 Mei 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



R. AGUS SUPRIYANTO
NIR 06003181986031012

LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR
TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

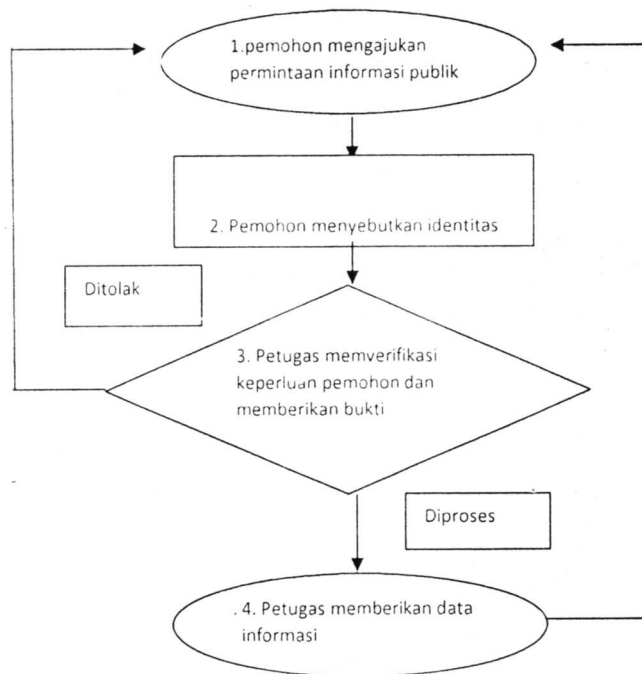
Sesuai Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Badan Kepegawaian Daerah DIY
Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Negara Indonesia. 2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. <p>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</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :
 - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
 - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

Media Informasi :

1. Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprovo.go.id
2. Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150
3. Langsung.
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	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 DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Badan kepegawaian Daerah, antara lain: semua informasi yang masuk daftar DIP (Daftar Informasi Publik) BKD DIY
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id</p> <p>d. E-lapor dan SP4N</p> <p>e. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Meja; Kursi; Telepon; Formulir PermohonanPermintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti

		Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam surat Keputusan pembentukan PPID Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD DIY.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Agus Suprianto
NIP. 196003181986031012

2. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. pemohon datang langsung]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan] B --> C[3. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan] C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]) D -- "Diproses" --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petugas menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150

		<p>3. Langsung.</p> <p>Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaanpetugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>3. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@loqjaprov.go.id</p> <p>d. E-lapor dan SP4N</p> <p>e. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY

5.	Jumlah pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam surat Keputusan pembentukan PPID Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD DIY.
6.	Jaminan pelayanan	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

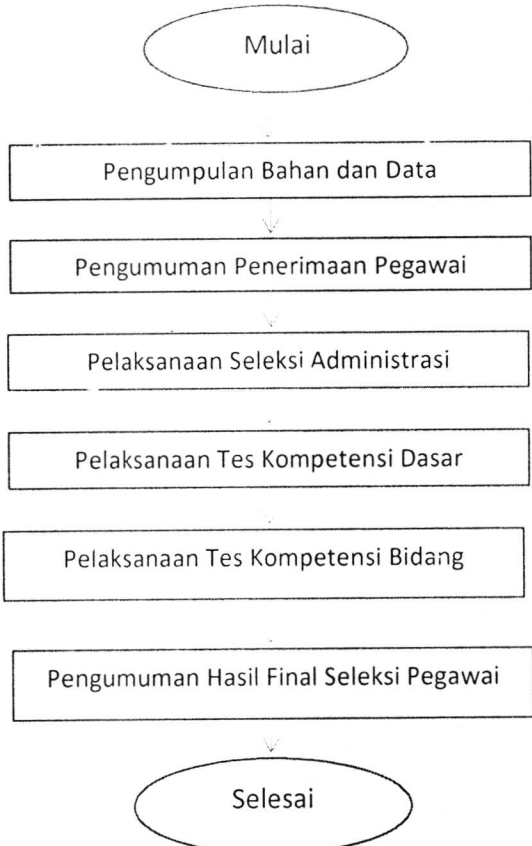
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



E. AGUS SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

3. Jenis Pelayanan : **Layanan Seleksi Pegawai Non ASN**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk DIY 2. KTP DKI Jakarta untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penghubung/perwakilan di Provinsi DKI Jakarta 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Kualifikasi pendidikan dan/ atau kompetensi sesuai kebutuhan 5. Pernyataan tidak berstatus sebagai ASN/TNI/POLRI/pengurus partai politik 6. Pernyataan tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain 7. Pernyataan tidak menuntut untuk diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan /atau Pegawai Pemerintah dengan Pefanjian Kerja 8. Persyaratan khusus lainnya sesuai kebutuhan antara lain jenis kelamin, usia dan lokasi tempat tinggal
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pengumpulan Bahan dan Data] B --> C[Pengumuman Penerimaan Pegawai] C --> D[Pelaksanaan Seleksi Administrasi] D --> E[Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar] E --> F[Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang] F --> G[Pengumuman Hasil Final Seleksi Pegawai] G --> H([Selesai]) </pre> <p>The flowchart illustrates the selection process for Non-ASN employees. It begins with 'Mulai' (Start) in an oval, followed by a series of rectangular process boxes: 'Pengumpulan Bahan dan Data', 'Pengumuman Penerimaan Pegawai', 'Pelaksanaan Seleksi Administrasi', 'Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar', 'Pelaksanaan Tes Kompetensi Bidang', and 'Pengumuman Hasil Final Seleksi Pegawai'. The process concludes with 'Selesai' (End) in an oval. Arrows indicate the sequential flow from one step to the next.</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengumpulan Bahan dan Data Kebutuhan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemda DIY Pengumuman Penerimaan Pegawai Pelaksanaan Seleksi Administrasi Pelaksanaan Tes Kompetensi Dasar dengan sistem CAT Pelaksanaan Tes kompetensi Bidang di masing-masing instansi Pengumuman Hasil Final seleksi Pegawai <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id atau email melalui bkd@jogjaprov.go.id Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
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	Pemenuhan kebutuhan pegawai
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak saran Email : bkd@jogjaprov.go.id E-lapor dan SP4N Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 116 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pegawai Kontrak Surat Edaran Gubernur DIY 714/17606 perihal Pengelolaan Pegawai Kontrak Tahun 2019
----	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Seleksi Administrasi:</p> <p>Ruang pemrosesan yang dilengkapi unit PC/laptop yang terkoneksi internet; meja; kursi; alat tulis kantor; panduan kelengkapan berkas; checklist kelengkapan berkas</p> <p>Seleksi Kompetensi Dasar:</p> <p>Ruang registrasi yang dilengkapi dengan unit PC/laptop; <i>sound system</i>; Meja; Kursi; Alat Tulis Kantor; Daftar Hadir Peserta</p> <p>Ruang ujian yang dilengkapi dengan unit PC/laptop yang terhubung melalui jaringan intranet; PC server; proyektor beserta layar proyektor; <i>sound system</i>; printer; meja; kursi; kertas (untuk peserta); pensil (untuk peserta)</p> <p>Seleksi Kompetensi Bidang:</p> <p>Ruang Seleksi Kompetensi Bidang (Wawancara) yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Alat Tulis Kantor; Daftar Hadir Peserta; Formulir penilaian peserta</p> <p>Ruang/lokasi Seleksi Kompetensi Bidang (Praktek) menyesuaikan kebutuhan sesuai dengan bidang tugas</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 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. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5.	Jumlah pelaksana	20-30 orang orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP

9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

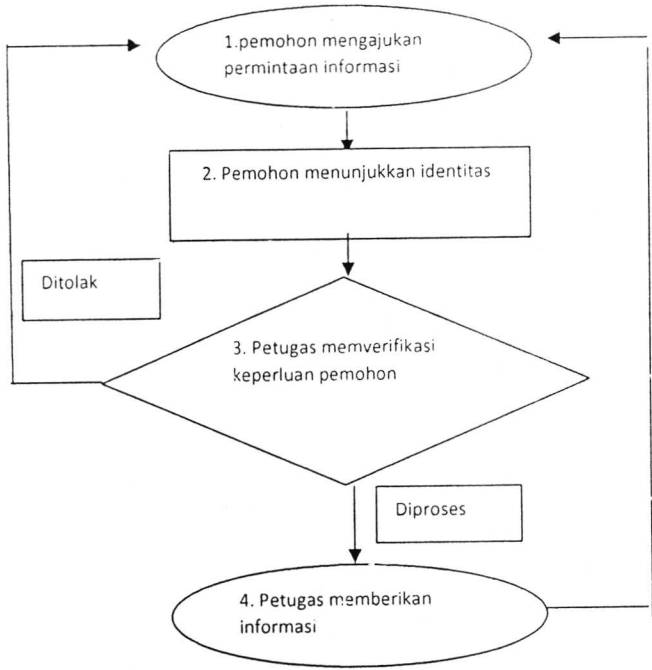
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



E. AGUS SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

4. Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Data Pegawai

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatasnamakan Lembaga/Institusi 2. Surat permintaan data kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga/Institusi, mencakup juga uraian tujuan penggunaan data kepegawaian 3. Menunjukkan identitas pemohon <p>Pemohon wajib menggunakan informasi data kepegawaian dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi]) --> B[2. Pemohon menunjukkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan informasi]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan melalui media informasi yang telah disediakan 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

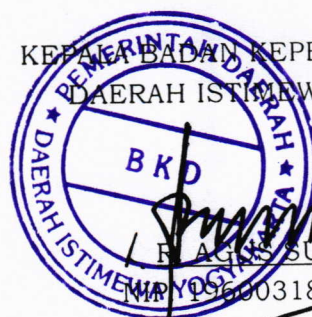
		Media Informasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui email; Dapat menyampaikan permintaan data melalui email bkd@jogjaprov.go.id atau simpeg.bkd.diy@gmail.com. 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi data kepegawaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan; 3. Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pengelola Informasi menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri di sekitar gedung Badan Kepegawaian Daerah DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong untuk pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk data kepegawaian yang tersedia di Pengelola Informasi Badan Kepegawaian Daerah, antara lain: Rekapitulasi Data Kepegawaian Pemerintah Daerah DIY dan Kabupaten/Kota, Nominatif Data Kepegawaian (hanya untuk pemohon tertentu)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : bkd@jogjaprov.go.id dan simpeg.bkd.diy@gmail.com d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
----	-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi data kepegawaian, Pengelola Informasi menyediakan ruang layanan, dapat melalui Desk Layanan Informasi atau ke ruang Subbidang Sistem Informasi Pegawai; di ruang Subbidang Sistem Informasi Pegawai tersedia 5 (lima) unit komputer yang terhubung dengan jaringan intranet Pemda DIY, Printer untuk mencetak data kepegawaian, dan CD/DVD untuk merekam data kepegawaian.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang staf
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja. 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun. 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

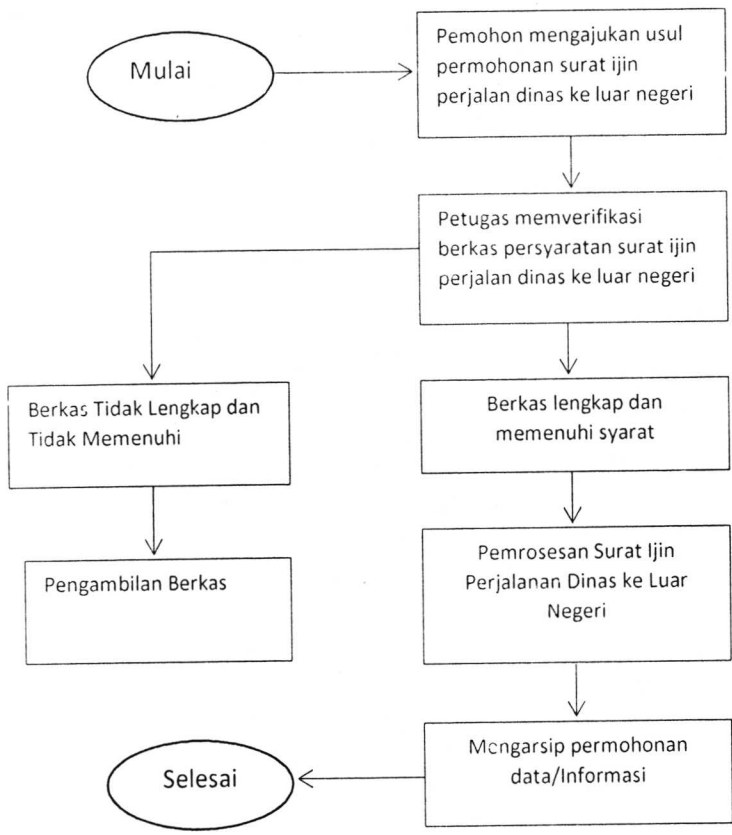
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



EL AGUS SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

5. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Rekomendasi Surat Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dari Instansi 2. Surat Undangan 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 4. Fotocopy DPA yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang; dan/atau 5. Surat Keterangan Pendanaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri] A --> B[Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri] B --> C[Berkas lengkap dan memenuhi syarat] B --> D[Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Memenuhi] D --> E[Pengambilan Berkas] C --> F[Pemrosesan Surat Ijin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri] F --> G[Mengarsip permohonan data/informasi] G --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin perjalanan dinas keluar negeri. b. Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri. c. Jika berkas belum lengkap dan belum memenuhi syarat d. Pengembalian berkas e. Jika Berkas lengkap dan memenuhi syarat, f. Pemrosesan Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri g. Mengarsip permohonan data/informasi

		Media Informasi : 1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id , yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta.
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@ioqjaprov.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	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;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



0

FRAGUS SUPRIYANTO

NIP. 66003181986031012

6. Jenis Pelayanan : **Layanan Pengembangan Kompetensi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

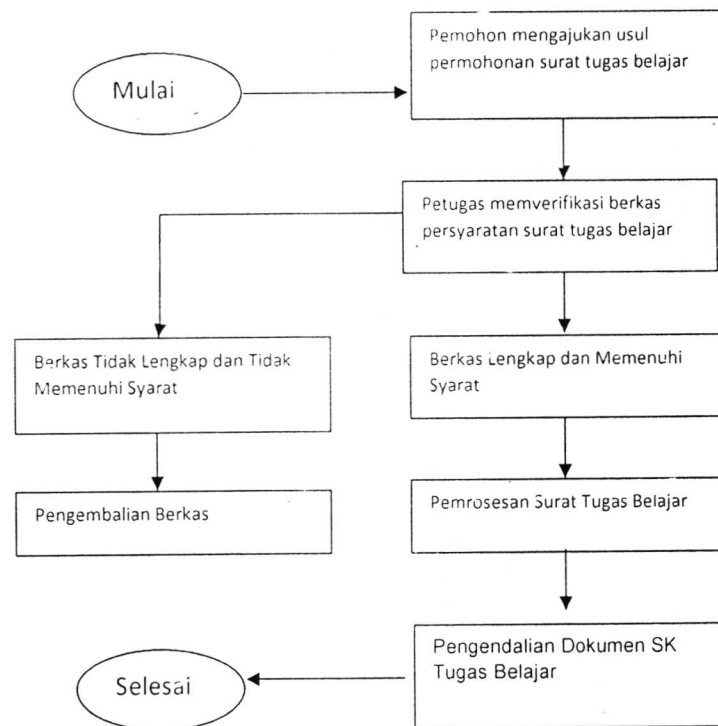
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Umum: Layanan pengembangan kompetensi diberikan pada ASN berupa pemberian surat izin belajar/keterangan belajar, fasilitasi tugas belajar dan ikatan dinas, fasilitasi pembiayaan diklat.</p> <p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemberian Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar: <ol style="list-style-type: none"> Pengantar permohonan surat ijin/keterangan belajar dari instansi pemohon SK terakhir dan SK Pangkat terakhir Penilaian Prestasi Kerja Tahun Sebelumnya Pernyataan diterima di perguruan tinggi Fasilitasi Tugas Belajar dan Ikatan Dinas <ol style="list-style-type: none"> Pengantar permohonan surat tubel dari instansi pemohon SK terakhir dan SK Pangkat terakhir Penilaian Prestasi Kerja Tahun Sebelumnya Pernyataan diterima program beasiswa di perguruan tinggi Pemberian fasilitasi biaya diklat: <ol style="list-style-type: none"> Surat Usulan dari Instansi Pemohon Surat Penawaran Diklat disertai rincian biaya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Prosedur pemberian surat izin belajar/keterangan belajar</p> <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin/keterangan belajar] A --> B[Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin/ket.belajar] B --> C[Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Memenuhi Syarat] B --> D[Berkas Lengkap dan Memenuhi Syarat] C --> E[Pengembalian Berkas] E --> Selesai1([Selesai]) D --> F[Pemrosesan Surat Izin/Keterangan Belajar] F --> G[Pengendalian Dokumen Surat Izin/Keterangan Belajar] G --> Selesai2([Selesai]) </pre>

Keterangan :

- a. Penerimaan Surat Permohonan Ijin/Keterangan belajar
- b. Menambah lembar disposisi
- c. Menyerahkan surat Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
- d. Menerima surat permohonan Ijin/keterangan belajar yang sudah didisposisi Kepala Bidang dan menyerahkannya ke Kepala Subbidang
- e. Menerima surat permohonan Ijin/keterangan belajar yang sudah didisposisi Kepala Subbidang, mengagendakan, dan menyerahkan kepada pemroses Surat Ijin Belajar
- f. Penelitian kelengkapan berkas surat ijin belajar
- g. Memastikan berkas yang dipersyaratkan tersedia dan memenuhi syarat
- h. Memverifikasi program studi yang diambil pemohon memenuhi peraturan yang ditetapkan
- i. Penyusunan draft surat ijin belajar
- j. Mengentri data yang sudah diverifikasi pada format yang sudah tersedia
- k. Membuat nota dinas dari Kepala Bidang ke Kepala BKD DIY untuk pemohon dari golongan/ruang III/a kebawah atau membuat surat pengantar dari Kepala BKD DIY kepada Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum untuk pemohon golongan/ruang III/b s.d. III/c, kepada Sekretaris Daerah untuk pemohon golongan/ruang III/d s.d. IV/a, dan kepada Gubernur untuk pemohon golongan/ruang IV/b s.d. IVe
- l. Penandatanganan surat ijin belajar
- m. Paraf Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi
- n. Paraf Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
- o. Paraf Kepala BKD DIY untuk Surat Ijin Belajar bagi golongan/ruang III/a ke atas atau tanda tangan Kepala BKD DIY untuk Surat Ijin Belajar bagi golongan/ruang III/a ke bawah
- p. Pengendalian surat ijin belajar
- q. Memberikan nomor Surat Ijin/Keterangan Belajar yang telah ditandatangani
- r. Menggandakan Surat Ijin/Keterangan Belajar yang telah ditandatangani dan diberi nomor sebanyak 4 (empat) lembar
- s. Memberi cap pada Surat Ijin/Keterangan Belajar yang telah digandakan dan yang asli
- t. Menuliskan kendali surat keluar yang ditandatangani penerima surat

- u. Mengirimkan Surat Ijin/Keterangan Belajar kepada pemohon, dan tembusan kepada inspektorat dan instansi pemohon, serta kepada Subbidang Dokumentasi untuk diarsip
- v. Menyimpan arsip Surat Ijin/Keterangan Belajar, surat pengantar dan berkas kelengkapan persyaratan yang sudah diproses pada file folder

2. Prosedur pemberian surat tugas belajar

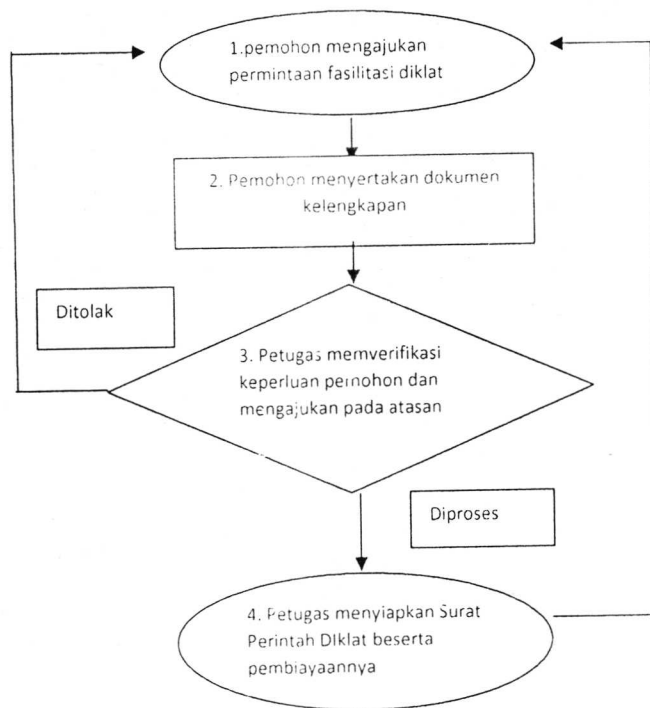


Keterangan :

- a. Penerimaan Surat Permohonan Ijin/Keterangan belajar
- b. Menambah lembar disposisi
- c. Menyerahkan surat Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
- d. Menerima surat permohonan Ijin/keterangan belajar yang sudah didisposisi Kepala Bidang dan menyerahkannya ke Kepala Subbidang
- e. Menerima surat permohonan Ijin/keterangan belajar yang sudah didisposisi Kepala Subbidang, mengagendakan, dan menyerahkan kepada pemroses Surat Ijin Belajar
- f. Penelitian kelengkapan berkas surat Ijin belajar
- g. Memastikan berkas yang dipersyaratkan tersedia dan memenuhi syarat

		<ul style="list-style-type: none"> h. Memverifikasi program studi yang diambil pemohon memenuhi peraturan yang ditetapkan i. Penyusunan draft surat ijin belajar j. Mengentri data yang sudah diverifikasi pada format yang sudah tersedia k. Membuat nota dinas dari Kepala Bidang ke Kepala BKD DIY untuk pemohon dari golongan/ruang III/a kebawah atau membuat surat pengantar dari Kepala BKD DIY kepada Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum untuk pemohon golongan/ruang III/b s.d. III/c, kepada Sekretaris Daerah untuk pemohon golongan/ruang III/d s.d. IV/a, dan kepada Gubernur untuk pemohon golongan/ruang IV/b s.d. IVe l. Penandatanganan surat ijin belajar m. Paraf Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi n. Paraf Kepala Bidang Pengembangan Pegawai o. Paraf Kepala BKD DIY untuk Surat Ijin Belajar bagi golongan/ruang III/a ke atas atau tanda tangan Kepala BKD DIY untuk Surat Ijin Belajar bagi golongan/ruang III/a ke bawah p. Pengendalian surat ijin belajar q. Memberikan nomor Surat Ijin/Keterangan Belajar yang telah ditandatangani r. Menggandakan Surat Ijin/Keterangan Belajar yang telah ditandatangani dan diberi nomor sebanyak 4 (empat) lembar s. Memberi cap pada Surat Ijin/Keterangan Belajar yang telah digandakan dan yang asli t. Menuliskan kendali surat keluar yang ditandatangani penerima surat u. Mengirimkan Surat Ijin/Keterangan Belajar kepada pemohon, dan tembusan kepada inspektorat dan instansi pemohon, serta kepada Subbidang Dokumentasi untuk diarsip v. Menyimpan arsip Surat Ijin/Keterangan Belajar, surat pengantar dan berkas kelengkapan persyaratan yang sudah diproses pada file folder
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Pemberian fasilitasi biaya diklat



Media Informasi :

1. Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id
2. Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150
3. Langsung.
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta

3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar 2. Surat Keputusan Tugas Belajar 3. Surat Perintah Diklat

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150
----	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar dan Keterangan Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 13 Tahun 2016.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	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.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



R. AGUS SUPRIYANTO

196003181986031012

7. Jenis Pelayanan : Layanan Pindah Wilayah Kerja

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

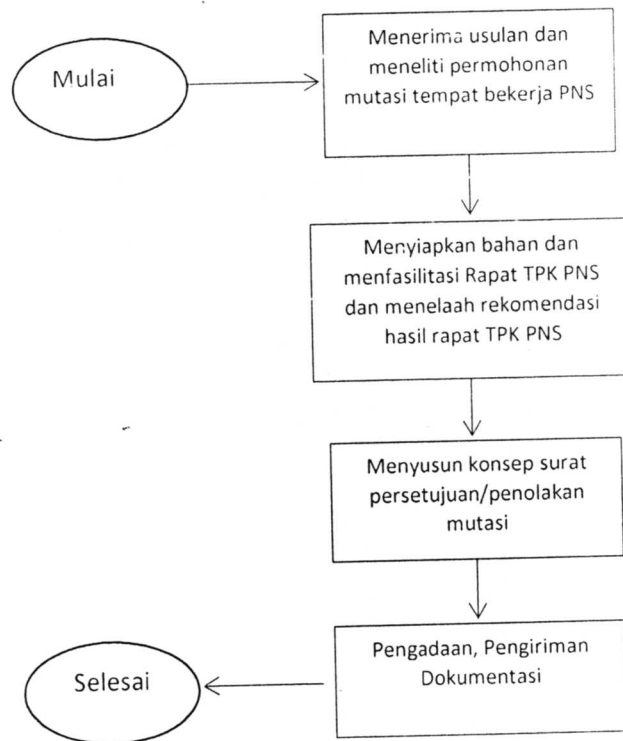
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Layanan Pindah Wilayah Kerja Masuk Pemerintah Daerah DIY/Kabupaten/Kota di DIY</p> <p>a. Persyaratan Layanan Pindah Wilayah Kerja PNS Masuk Pemerintah Daerah DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi dari PPK Instansi Asal 2. Foto Copy SK Calon PNS (dilegalisir). 3. Foto Copy SK PNS (dilegalisir). 4. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir). 5. Foto Copy SK Jabatan Terakhir (dilegalisir). 6. Foto Copy konversi NIP. 7. Foto Copy karpeg 8. Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir. 9. Foto Copy Ijazah yang diakui (dilegalisir). 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin atau dalam Proses Peradilan. 11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar. 12. Daftar Riwayat Hidup sesuai Peraturan Kepala BKN Nomor 13 A Tahun 2006 Tanggal 27 Maret 2006. <p>b. Persyaratan Layanan Pindah Wilayah Kerja PNS Masuk Pemerintah Kabupaten/Kota di DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan pindah antar instansi dari PPK Instansi asal. 2. Persetujuan instansi yang dituju (jika sudah ada). 3. Foto Copy SK Calon PNS (dilegalisir). 4. Foto Copy SK PNS (dilegalisir). 5. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir). 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir (dilegalisir). <p>2. Layanan Pindah Wilayah Kerja Keluar Pemerintah Daerah DIY/Kabupaten/Kota di DIY</p> <p>a. Persyaratan Layanan Pindah Wilayah Kerja Keluar Pemerintah Daerah DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan Pindah Antar Instansi dari PPK Instansi Asal 2. Foto Copy SK Calon PNS (dilegalisir). 3. Foto Copy SK PNS (dilegalisir). 4. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir). 5. Foto Copy SK Jabatan Terakhir (dilegalisir). 6. Foto Copy konversi NIP (dilegalisir)

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Foto Copy Karpeg 8. Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir. 9. Foto Copy Ijazah & Transkrip Nilai yang diakui (dilegalisir). 10. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin atau dalam Proses Peradilan. 11. Surat Pernyataan Tidak Sedang Tugas Belajar. 12. Daftar Riwayat Hidup sesuai Peraturan Kepala BKN Nomor 13 A Tahun 2006 Tanggal 27 Maret 2006. <p>b. Persyaratan Layanan Pindah Wilayah Kerja Keluar Kabupaten/Kota di DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan (lolos butuh) instansi asal. 2. Persetujuan instansi yang dituju (jika sudah ada). 3. Foto Copy SK Calon PNS (dilegalisir). 4. Foto Copy SK PNS (dilegalisir). 5. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir). 6. Foto Copy SK Jabatan Terakhir (dilegalisir).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Prosedur Layanan Pindah Wilayah Kerja Masuk Pemerintah Daerah DIY</p> <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Meneliti Berkas Mutasi dan Menyiapkan Bahan dan Memfasilitasi Rapat TPK PNS] Step1 --> Step2[Tes Psikologi dan Wawancara] Step2 --> Step3[Menelaah Rekomendasi hasil Rapat TPK PNS dan menyusun Konsep Persetujuan/ Penolakan Mutasi] Step3 --> Step4[Menyusun surat pengantar ke Kanreg I BKN bagi usulan yang disetujui] Step4 --> Step5[Menyiapkan keputusan Gubernur berkaitan dengan penempatan PNS] Step5 --> End([Selesai]) </pre>

Keterangan :

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal atau Pejabat yang diberi delegasi di Bidang Kepegawaian mengajukan permohonan mutasi ke Gubernur DIY.
- b. Pemerintah Daerah DIY c.q. Badan Kepegawaian Daerah DIY melakukan verifikasi dan inventarisasi usul permohonan mutasi masuk Pemerintah Daerah DIY.
- c. Proses seleksi mutasi masuk Pemerintah Daerah DIY.
- d. Apabila ditolak dikeluarkan surat penolakan dan pengembalian berkas.
- e. Apabila diterima akan diterbitkan Surat Persetujuan Gubernur DIY dan Surat Permohonan Penetapan Alih Status PNS ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta (bagi PNS dari luar wilayah DIY), diterbitkan Keputusan Pindah Wilayah Kerja (bagi PNS di wilayah DIY).
- f. SK Penempatan di unit kerja baru.

2. Prosedur Pindah Wilayah Kerja Masuk Kabupaten/Kota di DIY

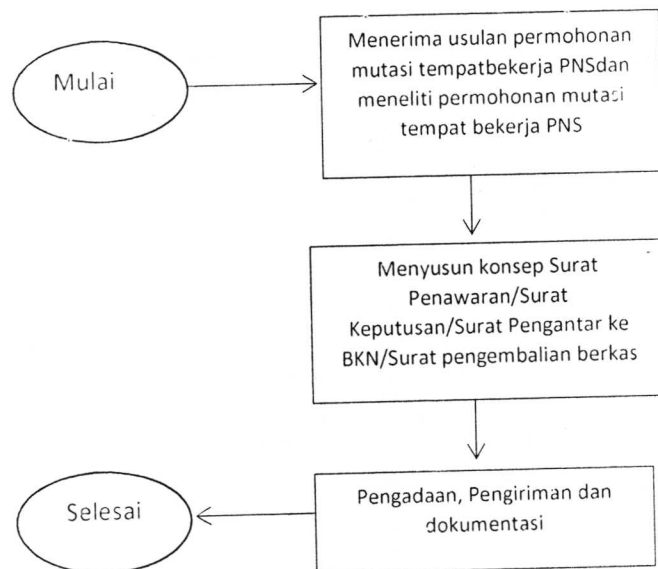


Keterangan :

- a. Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal atau Pejabat yang diberi delegasi di Bidang Kepegawaian mengajukan permohonan mutasi ke Gubernur DIY.
- b. Gubernur DIY menawarkan kepada Bupati/Walikota

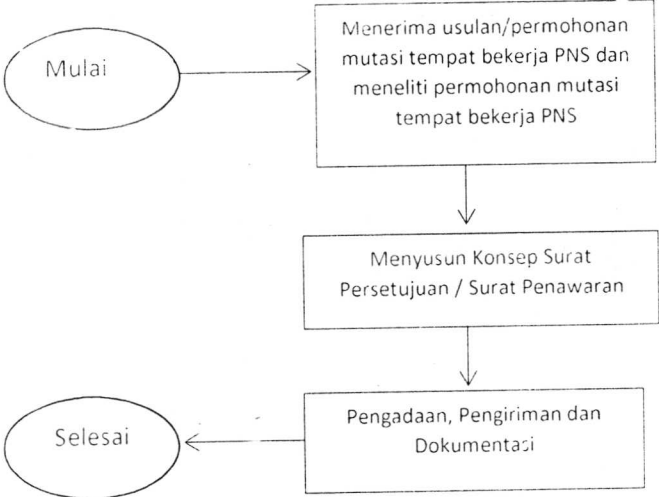
- dituju.
- c. Proses di Kabupaten/Kota.
 - d. Bupati/Walikota Memberikan Jawaban Penawaran Mutasi bagi PNS yang bersangkutan ke Gubernur DIY.
 - e. Apabila Kabupaten/Kota menolak permohonan mutasi PNS yang bersangkutan maka diterbitkan surat penolakan usul mutasi dan pengembalian berkas.
 - f. Apabila Kabupaten/Kota menerima permohonan mutasi PNS yang bersangkutan maka diterbitkan Surat Penetapan Alih Status PNS ke Kantor Regional I Badan Kepegawaian Negara Yogyakarta.

3. Prosedur Pindah Wilayah Kerja Keluar Pemda DIY



Keterangan :

1. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mengusulkan mutasi ke Gubernur DIY melalui Kepala BKD DIY.
2. Gubernur DIY menerbitkan surat penawaran pindah dan persetujuan pindah ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi tujuan.
3. Apabila tujuan pindah ke Pemerintah Kabupaten/Kota di DIY, setelah mendapat persetujuan dari Bupati/Walikota maka diterbitkan Surat Keputusan Gubernur DIY.

		<p>4. Prosedur Pindah Wilayah Kerja Keluar Kabupaten/Kota di DIY</p>  <pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Menerima usulan/permohonan mutasi tempat bekerja PNS dan meneliti permohonan mutasi tempat bekerja PNS] B --> C[Menyusun Konsep Surat Persetujuan / Surat Penawaran] C --> D[Pengadaan, Pengiriman dan Dokumentasi] D --> E([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota di DIY atau Pejabat yang diberi delegasi di Bidang Kepegawaian mengajukan permohonan mutasi keluar ke Gubernur DIY. Gubernur DIY menerbitkan surat penawaran pindah dan persetujuan pindah ditujukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi tujuan. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogiaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogiaprov.go.id Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150, 08985483345 (WA Subbid Mutasi) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu penyelesaian *mutasi masuk Pemerintah Daerah DIY adalah 20 hari kerja Jangka waktu penyelesaian mutasi keluar Pemerintah Daerah DIY adalah 10 hari kerja sejak surat sampai ke pemroses

		<p>3. Jangka waktu penyelesaian mutasi masuk Kabupaten/Kota di DIY adalah 6 (enam) hari kerja sejak surat sampai ke pemroses</p> <p>4. Jangka waktu penyelesaian mutasi keluar Kabupaten/Kota di DIY adalah 6 (enam) hari kerja sejak surat sampai ke pemroses</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	<p>1. Produk layanan mutasi masuk:</p> <p>a. Surat Persetujuan Pindah ke Pemda DIY/ Surat Penolakan usul mutasi</p> <p>b. Surat pengantar alih status ke Kanreg I BKN</p> <p>c. SK Penempatan</p> <p>2. Produk layanan mutasi keluar:</p> <p>a. Surat penawaran dan persetujuan pindah keluar Pemda DIY</p> <p>b. Surat persetujuan dan penawaran keluar Pemerintah Kabupaten/Kota di DIY</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id</p> <p>d. E-lapor dan SP4N</p> <p>e. Telepon dan fax : (0274) 562150, 08985483345 (WA Subbid Mutasi)</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</p> <p>3. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 338/KEP/2018 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;</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



RGADUS SUPRIYANTO
NID. 196003181986031012

8. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Surat Izin**
(Cuti/Perkawinan/Perceraian/Kepala Desa/Perangkat Desa)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari instansi 2. Surat permohonan dari yang bersangkutan ke kepala instansi 3. SK jabatan terakhir 4. SK pangkat terakhir <p>Syarat khusus:</p> <p>1. Pemberian Izin Cuti</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PNS mengajukan permohonan cuti dengan mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil dan dimintakan pertimbangan atasan langsung (minimal rangkap 2, untuk yang bersangkutan dan arsip kepegawaian instansi). Jika pejabat yang memberikan cuti adalah kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah maka jumlah menyesuaikan kebutuhan. b. Apabila disetujui oleh atasan langsung, dilanjutkan pengajuan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui Sub Bidang/Bagian Tata Usaha di instansi selaku pengurus kepegawaian. <ol style="list-style-type: none"> 1) Cuti yang dipergunakan untuk ibadah Haji Surat Keterangan pergi haji dari Kemenag, tanda bukti pelunasan BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji) Jadwal Keberangkatan 2) Cuti untuk kepentingan agama (umroh, Ziarah keagamaan) Surat keterangan dan jadwal keberangkatan dari Agen/Biro perjalanan 3) Cuti sakit Surat keterangan dokter, Surat keterangan dokter Team Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh menteri di Bidang Kesehatan jika cuti sakit telah diberikan selama 1 (satu) tahun 4) Cuti melahirkan Surat keterangan dokter yang menerangkan hari perkiraan kelahiran (HPL) 5) Cuti alasan penting Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit jika

		<ul style="list-style-type: none"> • Bagi PNS yang telah selesai mengikuti pemilihan sebagai Kepala Desa/ Perangkat Desa yang terpilih atau tidak, wajib melaporkan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, yaitu kepada Gubernur melalui Kepala BKD DIY. • Bagi PNS yang terpilih dan diangkat menjadi Kepala desa harus dibebaskan untuk sementara dari jabatan organiknya, dengan syarat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy surat pemberian izin untuk mencalonkan Kepala Desa/ Perangkat Desa 2) Fotocopy SK Pengangkatan sebagai Kepala Desa/ Perangkat Desa 3) Fotocopy Berita Acara Pelantikan atau Pengambilan Sumpah 4) Fotocopy SK Pangkat Terakhir 5) Fotocopy SK Jabatan Terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Surat Permohonan Izin PNS yang Bersangkutan] B --> C[Petugas Mencermati surat Permohonan Izin] C --> D[Rapat Koordinasi Tim] D --> E[Petugas menyusun Surat Keputusan] E --> F[Penandatanganan Surat Keputusan] F --> G[Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan Instansi terkait pendokumentasian] G --> H([Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas mencermati surat permohonan yang masuk Rapat koordinasi Tim Petugas menyusun Surat Keputusan Penandatanganan Surat Keputusan Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan instansi terkait dan pendokumentasian <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Jangka waktu penyelesaian surat izin cerai adalah tiga (bulan) sejak berkas masuk Jangka waktu penyelesaian surat izin lainnya adalah 15 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat izin cuti Surat izin perkawinan/perceraian Surat izin mengikuti pemilihan Kepala Desa/ Perangkat Desa SK pemberhentian karena menjadi anggota partai politik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak saran Email : bkd@ioqjaprov.go.id E-lapor dan SP4N Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Larangan pegawai Negeri sipil Menjadi Anggota partai politik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pegawai Negeri Sipil yang Dipilih/Diangkat Menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa 5. 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 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/ lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



R. AGUS SUPRIYANTO

08003181986031012

9. Jenis Pelayanan : **Layanan Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya Kepada PNS**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy sah SK pengangkatan pertama / SK CPNS 2. Fotocopy sah SK pangkat terakhir 3. Fotocopy sah SK jabatan terakhir 4. Fotocopy piagam tanda kehormatan yang pernah diperoleh 5. Surat Pernyataan belum pernah dijatuhi hukuman disiplin (bagi yang belum pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan berat) 6. Fotocopy sah SK penjatuhan hukuman disiplin (bagi yang pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang dan berat) 7. Fotocopy sah surat ijin cuti di luar tanggungan negara (bagi yang pernah mengambil CLTN) 8. Fotocopy penilaian Kinerja Pegawai dengan nilai setiap unsur minimal baik (tidak ada nilai cukup/kurang)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Pembentukan[Pembentukan Tim Satyalancana] Pembentukan --> Membuat[Membuat Surat Edaran Persyaratan Permohonan Usul Penerima Penghargaan Kepada Instansi] Membuat --> BerkasMasuk[Berkas Masuk] BerkasMasuk --> Diverifikasi[Berkas Usulan diverifikasi Oleh Tim] Diverifikasi --> Pengiriman[Pengiriman berkas dan Pengambilan Piagam usulan tahun sebelumnya di Kementerian Dalam Negeri RI] Pengiriman --> Penyerahan[Penyerahan Piagam dan Tanda Kehormatan] Penyerahan --> Selesai([Selesai]) Diverifikasi -- "Berkas Tidak Memenuhi Syarat" --> Selesai </pre> <p>The flowchart illustrates the process for the Satyalancana Award. It begins with 'Mulai' (Start), leading to 'Pembentukan Tim Satyalancana' (Formation of Satyalancana Team). This is followed by 'Membuat Surat Edaran Persyaratan Permohonan Usul Penerima Penghargaan Kepada Instansi' (Making a Circular Letter of Requirements for the Proposal of Award Recipient to the Institution). A 'Berkas Masuk' (File In) box indicates the start of the verification process. The next step is 'Berkas Usulan diverifikasi Oleh Tim' (Award Proposal File verified by the Team). From here, the process branches: if the file does not meet the requirements ('Berkas Tidak Memenuhi Syarat'), it goes directly to 'Selesai' (End). If it does, it proceeds to 'Pengiriman berkas dan Pengambilan Piagam usulan tahun sebelumnya di Kementerian Dalam Negeri RI' (Sending the file and obtaining the award proposal from the previous year at the Ministry of the Interior of the Republic of Indonesia). The final step is 'Penyerahan Piagam dan Tanda Kehormatan' (Handing over the Award and Honor Sign), which leads to 'Selesai' (End).</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima Permohonan Usul Penerima Penghargaan dari Instansi Berkas usulan diverifikasi oleh Tim Pengiriman berkas dan pengambilan piagam usulan tahun sebelumnya di Kementerian Dalam Negeri RI Penyerahan piagam dan tanda kehormatan <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	Piagam dan tanda kehormatan paling lama 4 (empat) bulan
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Pengusulan dan Penyerahan Piagam dan tanda kehormatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang langsung Kotak saran Email : bkd@jogjaprov.go.id E-lapor dan SP4N Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2	Sarana, prasarana,	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist

	dan/atau fasilitas	kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



[Signature]
R. GUSMAN SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

10. Jenis Pelayanan : **Layanan Penerbitan SK Penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja bagi ASN**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy SK Pengangkatan PNS 3. SK Pangkat Terakhir 4. Laporan Kronologi Kejadian dari Instansi 5. Fotocopy Surat Keterangan diagnosa dari Rumah Sakit bagi Kecelakaan 6. Fotocopy Visum dari Rumah Sakit apabila PNS Tewas 7. Fotocopy Berita Acara lapor dari kepolisian
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Menerima Berkas Usulan PNS yang akan diajukan penetapan mengalami kecelakaan kerja atau bukan] A --> B[Mengoreksi berkas usulan penetapan kecelakaan kerja] B --> C[Mengirim berkas usulan penetapan kecelakaan kerja ke BKN] D[Berkas Masuk] --> C C --> E[Menerima rekomendasi penetapan dari BKN] E --> F[Memebuat SK Penetapan JKK dan diserahkan kepada ybs] F --> End([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan berkas usulan b. Mengoreksi berkas usulan penetapan kecelakaan kerja c. Mengirim berkas usulan penetapan kecelakaan kerja ke BKN d. Menerima rekomendasi penetapan dari BKN e. Membuat SK penetapan JKK dan diserahkan kepada ybs

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaproprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaproprov.go.id 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 3. Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja dari berkas lengkap sampai dengan penetapan SK kecelakaan kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	SK Penetapan JKK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : bkd@jogjaproprov.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	PP No. 70 th 2015 tentang JKK dan JKM
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.

5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



FRANZUS SUPRIYANTO

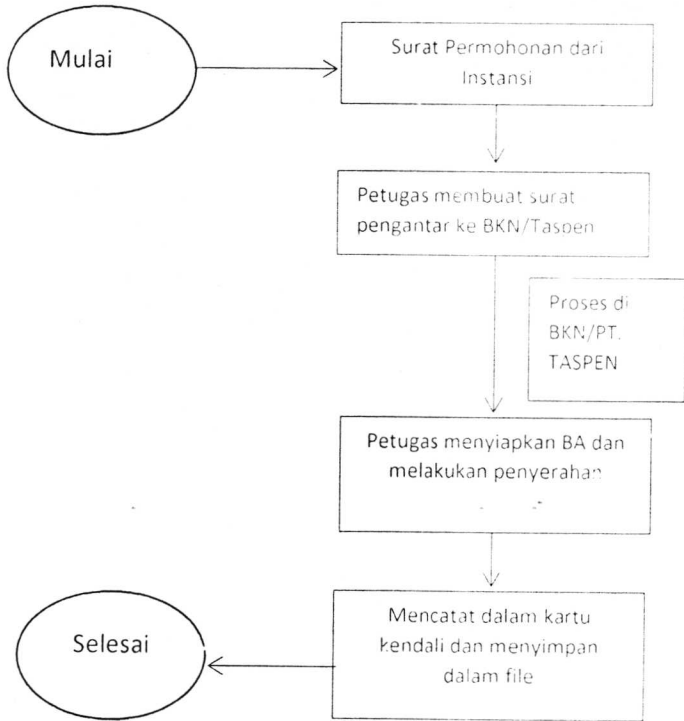
NIP. 036003181986031012

11. Jenis Pelayanan : Layanan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengajuan Kartu Istri/Suami (Baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Lampiran I-A SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 (Laporan Perkawinan Pertama) bagi PNS yang melangsungkan pernikahan setelah April 1983 2. Mengisi Formulir Lampiran I-B SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 (Laporan Perkawinan Janda/Duda) bagi PNS yang melangsungkan pernikahan lagi setelah April 1983 3. Mengisi Formulir Lampiran XXII SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 (Daftar Keluarga Pegawai Negeri Sipil) bagi PNS yang melangsungkan pernikahan sebelum April 1983 4. Foto Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan dan Surat Pemandian bagi yang beda nama / baptis (dilegalisir) 5. Bagi PNS yang melangsungkan perkawinan Janda/Duda dilampiri dengan Foto Copy Surat Kematian Suami/Isteri atau Surat Perceraian (dilegalisir) 6. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir) 7. Pas Photo Hitam Putih dari Isteri/Suami PNS ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar (dilegalisir) <p>b. Pengajuan Kartu Istri/Suami (Hilang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan usul Karis/Karsu baru. 2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia Rangkap 3 (tiga) lembar, terdiri dari 1 lembar Asli dan 2 lembar foto copy dilegalisir. 3. Mengisi Formulir Lampiran XXX SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 (Laporan Kehilangan Karis/Karsu) ditunjukkan kepada Kepala Instansi yang diketahui oleh atasan langsung serendah-rendahnya Eselon IV <p>c. Pengajuan Kartu Istri/Suami (Ralat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu yang akan diralat dilampirkan beserta data pendukung yang benar. 2. Pas Photo Hitam Putih dari Isteri/Suami PNS ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

		<p>d. Pengajuan Kartu Pegawai (Baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Calon PNS (dilegalisir) 2. Foto Copy SK PNS (dilegalisir) 3. Foto Copy STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan) Pra Jabatan (dilegalisir) 4. Pas Photo Hitam Putih PNS ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar (dilegalisir) <p>e. Pengajuan Kartu Pegawai (Hilang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan sama dengan usul Karpeg baru. 2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia Rangkap 3 (tiga) lembar, terdiri dari 1 lembar Asli dan 2 lembar foto copy dilegalisir. 3. Mengisi Formulir Lampiran X SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 (Laporan Kehilangan Karpeg) ditujukan kepada Kepala Instansi yang diketahui oleh atasan langsung serendah-rendahnya Eselon IV. <p>f. Pengajuan Kartu Pegawai (Ralat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu yang akan diralat dilampirkan beserta data pendukung yang benar. 2. Pas Photo Hitam Putih PNS ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar. <p>g. Pengajuan Kartu Peserta TASPEN (Baru)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK Calon PNS (dilegalisir) 2. Foto Copy SK PNS / SK Kenaikan Pangkat Terakhir (dilegalisir) 3. Foto Copy SPMT (Surat Perintah Melaksanakan Tugas) sebagai Calon PNS (dilegalisir) 4. Foto Copy KP4 (dilegalisir) 5. Foto Copy KTP yang masih berlaku (dilegalisir) <p>h. Pengajuan Kartu Peserta TASPEN (Hilang)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan kelengkapan berkas sama dengan usul Kartu Peserta Taspen baru. 2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia Rangkap 3 (tiga) lembar, terdiri dari 1 lembar Asli dan 2 lembar foto copy dilegalisir. <p>i. Pengajuan Kartu Peserta TASPEN (Ralat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Peserta Taspen yang akan diralat dilampirkan beserta data pendukung yang benar.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Surat Permohonan dari Instansi] A --> B[Petugas membuat surat pengantar ke BKN/Taspen] B --> C[Proses di BKN/PT. TASPEN] C --> D[Petugas menyiapkan BA dan melakukan penyerahan] D --> E[Mencatat dalam kartu kendali dan menyimpan dalam file] E --> Selesai([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar layanan di BKD DIY 2. Mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan yang berhubungan dengan layanan 3. Menunggu panggilan dari BKD (Sub Bidang Dokumentasi) apabila Kartu telah selesai dicetak <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id 2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari proses intern di BKD

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Kartu Pegawai/Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Taspen
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 jo Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Asuransi Sosial PNS. 2. 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 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS 4. Surat Kepala BAKN Nomor 066/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	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.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

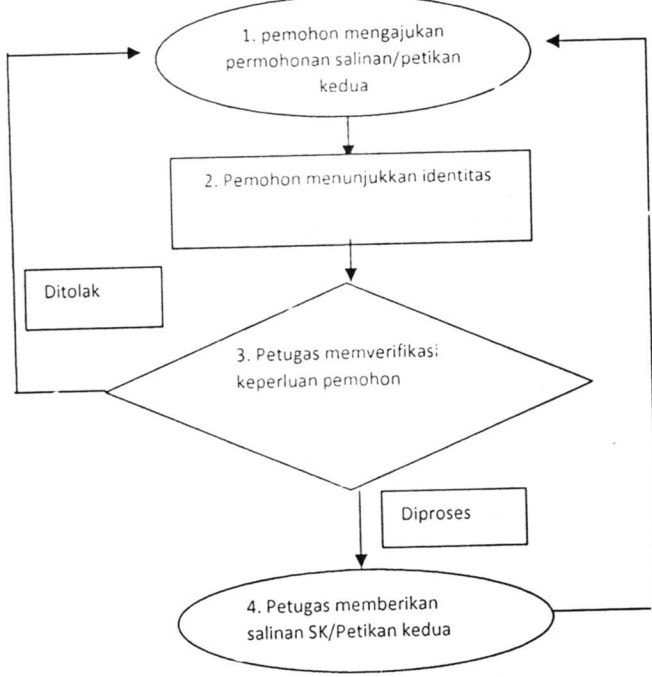


E. AGUS SUPRIYANTO

NIP. 196003181986031012

12. Jenis Pelayanan : Layanan Dokumentasi Pegawai

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan Pelayanan Permohonan Petikan Kedua SK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Pengantar dari Instansi 2) Laporan Kehilangan dari Kepolisian 3) Surat Pernyataan Bahwa Dokumen Tidak Dijaminkan di Bank 4) Fotokopi SK yang Hilang <p>b. Persyaratan Pelayanan Salinan SK Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang sendiri atau menyertakan Surat Kuasa Bermaterai untuk yang diwakilkan 2) Mengisi buku tamu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permohonan salinan/petikan kedua]) --> B[2. Pemohon menunjukkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan salinan SK/Petikan kedua]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi kelengkapan permohonan, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan salinan SK ataupun petikan kedua sesuai permohonan

		Media Informasi : 1. Melalui email; Dapat menyampaikan permintaan data melalui email bkd@jogjaprovo.go.id atau simpeg.bkd.diy@gmail.com . 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi data kepegawaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan; 3. Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pengelola Informasi menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri di sekitar gedung Badan Kepegawaian Daerah DIY, atau menyediakan CD/DVD kosong untuk pemohon.
5.	Produk pelayanan	Produk data kepegawaian yang tersedia di Pengelola Informasi Badan Kepegawaian Daerah, antara lain: Rekapitulasi Data Kepegawaian Pemerintah Daerah DIY dan Kabupaten/Kota, Nominatif Data Kepegawaian (hanya untuk pemohon tertentu)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
----	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan dokumentasi pegawai, Pengelola menyediakan ruang layanan, dapat melalui Desk Layanan Informasi atau ke ruang Subbidang Pengelolaan Mutu dan Dokumentasi; di ruang Subbidang Sistem Informasi Pegawai tersedia 5 (lima) unit komputer yang terhubung dengan jaringan intranet Pemda DIY, Printer untuk mencetak data kepegawaian, dan CD/DVD untuk merekam data kepegawaian.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang staf
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja. 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun. 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



BKD
R. ASUS SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

13. Jenis Pelayanan : **Layanan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat PNS**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat (SK KP) Jabatan Fungsional Tertentu PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi legalisir SK Pangkat Terakhir (minimal 2 tahun dlm pangkat terakhir) 2. Fotokopi legalisir SKP 2 tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik 3. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir (penetapan maksimal Januari untuk KP April, maksimal Juli utk KP Okt). 4. Fotokopi legalisir Penetapan PAK sebelumnya. 5. Fotokopi legalisir SK Jabatan Terakhir atau kenaikan jabatan apabila naik jenjang jabatan. 6. Fotokopi legalisir KARPEG/KPE. 7. Fotokopi legalisir SK Konversi NIP. 8. Apabila peningkatan pendidikan dengan biaya sendiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi legalisir Surat Ijin Belajar yang diterbitkan sebelum ybs lulus b. Fotokopi legalisir ijazah terakhir c. Fotokopi legalisir transkrip nilai 9. Apabila tugas belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi legalisir SK Tugas Belajar b. Fotokopi legalisir SK Pemberhentian Sementara dari JFT selama TB c. Fotokopi legalisir SK Pengaktifan kembali PNS setelah TB d. Fotokopi legalisir SK Pengangkatan kembali sebagai/ dalam JFT/Struktural setelah TB 10. Fotokopi legalisir SK Pindah Wilayah Kerja apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY <p>Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi legalisir SK Pangkat Terakhir (minimal 1 tahun apabila jab. Strukt. dibawah jenjang atau 4 tahun untuk yang sudah memenuhi jenjang) 2. Fotokopi legalisir SKP dua tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik 3. Fotokopi legalisir SK Jabatan Terakhir (D4) 4. Fotokopi legalisir Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) 5. Fotokopi legalisir Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) / BA

	<p>Pelantikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Fotokopi legalisir SK Jab. Eselon IV pertama kali, apabila promosi dari eselon IV ke eselon III 7. Fotokopi legalisir STLUD Tk. II apabila naik ke gol IV/a kecuali berijazah S2/ Memiliki Sertifikat Diklatpim III 8. Fotokopi legalisir SK Jab. Eselon III pertama kali, apabila promosi dari eselon III ke eselon II 9. Fotokopi legalisir KARPEG/KPE 10. Fotokopi legalisir SK Konversi NIP 11. Fotokopi legalisir SK Pindah Wilayah Kerja apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY <p>Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat (SK KP) Pilihan Peningkatan Pendidikan/P.Ijazah PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi legalisir SK Pangkat Terakhir (minimal 1 tahun dalam pangkat). 2. Fotokopi legalisir SKP dua tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik. 3. Fotokopi legalisir SK Jabatan Terakhir (D4). 4. Fotokopi legalisir Ijazah Terakhir (mulai tahun 2013 Akreditasi minimal B). 5. Fotokopi legalisir transkrip nilai terakhir 6. Fotokopi legalisir Surat Tugas Belajar/Izin Belajar yang diterbitkan sebelum ybs lulus. 7. Fotokopi legalisir Surat Tanda Lulus Ujian PI. 8. Uraian Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Es II. 9. Fotokopi legalisir KARPEG/KPE. 10. Fotokopi legalisir SK Konversi NIP. 11. Fotokopi legalisir SK Pindah Wilayah Kerja apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY <p>Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler PNS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi legalisir SK Pangkat Terakhir (minimal 4 tahun dlm pangkat terakhir) / FC legalisir SK CPNS dan SK PNS untuk Kenaikan Pangkat Pertama Kali. 2. Fotokopi legalisir SKP dua tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik. 3. Fotokopi legalisir SK Jabatan Terakhir (D4). 4. Fotokopi legalisir Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.I bagi yang naik ke gol III/a kecuali berijazah S1. 5. Fotokopi legalisir ijazah S2 dan Transkrip Nilai untuk KP yang naik ke gol IV/a . 6. Apabila peningkatan pendidikan dengan biaya sendiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi legalisir Surat Ijin Belajar yang diterbitkan sebelum ybs lulus b. Fotokopi legalisir ijazah terakhir
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>c. Fotokopi legalisir transkrip nilai terakhir</p> <p>7. Apabila tugas belajar:</p> <p>a. Fotokopi legalisir SK Tugas Belajar</p> <p>b. Fotokopi legalisir SK Pemberhentian Sementara dari JFT selama TB</p> <p>c. Fotokopi legalisir SK Pengaktifan kembali PNS setelah TB</p> <p>d. Fotokopi legalisir SK Pengangkatan kembali sebagai/ dalam JFT/Struktural setelah TB</p> <p>e. Fotokopi legalisir ijazah terakhir</p> <p>f. Fotokopi legalisir transkrip nilai terakhir</p> <p>8. Fotokopi legalisir ijazah terakhir bagi KP Puncak</p> <p>9. Fotokopi legalisir SK Konversi NIP</p> <p>10. Fotokopi legalisir KARPEG/KPE</p> <p>11. Fotokopi legalisir SK Pindah Wilayah Kerja, apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Menbuat Daftar Nominatif PNS yang akan diangkat kenaikan Pangkat] A --> B[Mengumpulkan berkas usul kenaikan pangkat dari instansi] B --> C[Meneliti berkas usul kenaikan pangkat dan kelengkapannya] C --> D[Entri Data PNS yang diusulkan kenaikan pangkatnya dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian)] D --> E[Mencetak Draft surat usulan KP Kolektif dan Nota Usul KP per PNS] E --> F[Penandatanganan Surat Usulan KP Kolektif dan Nota Usul KP per PNS] F --> G[Penandatanganan Petikan SK KP] G --> H[Pengadaan dan Penyerahan SK KP dan Petikannya] H --> Selesai([Selesai]) </pre>

Kenaikan Pangkat Gol IV/b ke Bawah

1. Mengumpulkan berkas usul Kenaikan Pangkat (KP) dari instansi.
2. Meneliti berkas usul KP dan kelengkapannya.
3. Entri Data PNS yang diusulkan KPnya dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian).
4. Mencetak Surat Pengantar KP kolektif dan Nota Usul per PNS.
5. Penandatanganan surat pengantar KP Kolektif dan nota usul KP per PNS.
6. Pengusulan KP dan kelengkapannya ke Kanreg I BKN.
7. Penerimaan Nota Persetujuan Teknis Kanreg I BKN.
8. Penyusunan Rencana SK KP Kolektif.
9. Penandatanganan dan Penetapan SK KP Kolektif.
10. Pembuatan Petikan SK KP.
11. Penandatanganan Petikan SK KP.
12. Penggandaan dan Penyerahan SK KP dan Petikannya

Kenaikan Pangkat Gol IV/c ke atas

1. Mengumpulkan berkas usul Kenaikan Pangkat (KP) dari instansi.
2. Meneliti berkas usul KP dan kelengkapannya.
3. Entri Data PNS yang diusulkan KPnya dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian).
4. Mencetak Surat Pengantar KP kolektif dan Nota Usul per PNS.
5. Penandatanganan surat pengantar KP Kolektif dan nota usul KP per PNS.
6. Pengusulan KP dan kelengkapannya ke BKN untuk golongan IV/c ke IV/d, ke Kementerian Sekretariat Negara untuk golongan IV/d ke IV/e.
7. Penerimaan SK KP dari BKN dan Kementerian Sekretariat Negara.
8. Penggandaan dan Penyerahan SK KP.

Media Informasi :

1. Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id
2. Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150
3. Langsung.
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat

		Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	Permohonan SK Kenaikan Pangkat dari diterimanya usul secara lengkap sampai diterbitkannya petikan SK diselesaikan dalam jangka waktu 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@ioqjaprovo.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 8. 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 9. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 038/KEP/2018 tentang Pendelegasian Sebagai Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
----	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pengawasan oleh Tim Teknis 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk. 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



R. AGUS SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

14. Jenis Pelayanan : Layanan Pensiun PNS

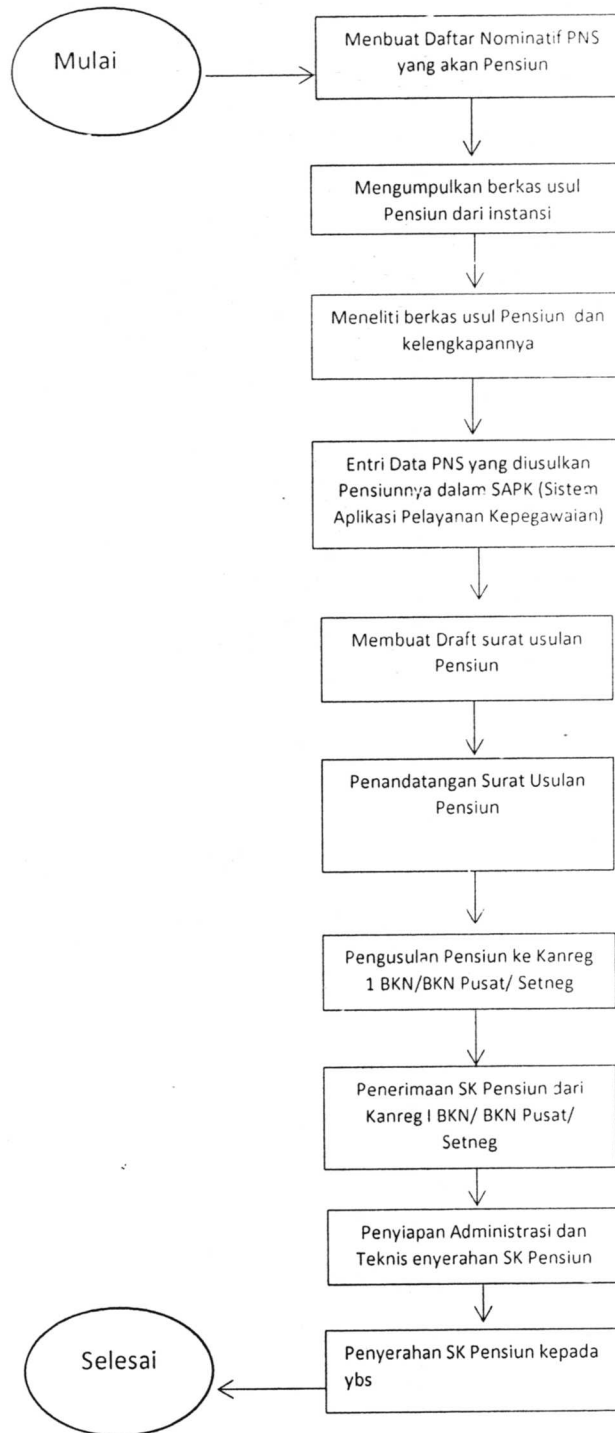
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Syarat Layanan Pengajuan SK Pensiun Atas Permintaan Sendiri, Pemberhentian PNS Disebabkan Oleh Hal-Hal Lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pensiun APS dari PNS ybs kepada Kepala instansi 2. Surat permohonan dari instansi kepada Gubernur c.q. Kepala BKD DIY 3. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lembar 4. Surat pernyataan pensiun APS dari PNS ybs bermeterai Rp 6.000,- 5. Surat pernyataan tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik sampai dengan pemberhentian dari PNS ybs bermeterai Rp 6.000,- 6. Surat keterangan dari Tim Dokter Penguji tersendiri khusus bagi yang sakit 7. Fotocopy legalisir SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 8. Fotocopy legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 9. Fotocopy legalisir SK Penambahan Masa Kerja (PMK) bila ada 10. Daftar Susunan Keluarga 11. Fotocopy legalisir Kartu Keluarga 12. Fotocopy legalisir Surat Nikah bagi PNS yang beragama Islam yang disahkan oleh KUA (apabila nikahnya di luar DIY disahkan oleh pemerintah kelurahan/desa setempat di mana ybs tinggal). 13. Fotocopy legalisir Surat Nikah bagi PNS yang beragama selain Islam yang disahkan kantor Catatan Sipil 14. Fotocopy legalisir Kantor Capil Akte Kelahiran anak kandung (termasuk anak di luar tunjangan yang usia di bawah 25 tahun, belum menikah, belum bekerja tetap) 15. Fotocopy legalisir KTP yang masih berlaku oleh pemerintah kelurahan/desa setempat 16. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi di mana ybs bekerja 17. Daftar Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 (satu) terakhir

		<p>b. Syarat Layanan Pengajuan SK Pensiun BUP/Janda/Duda/Anak/Cacat Karena Dinas/Pejabat Negara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan pensiun dari instansi 2. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar 3. DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun) yang sudah diisi dan ditandatangani ybs 4. Fotocopy legalisir SK CPNS 5. Fotocopy legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 6. Fotocopy legalisir SK Penambahan Masa Kerja (PMK) 7. Daftar susunan keluarga 8. Fotocopy legalisir Kartu Keluarga 9. Fotocopy legalisir Surat Nikah bagi PNS yang beragama Islam yang disahkan oleh KUA (apabila nikahnya di luar DIY disahkan oleh pemerintah kelurahan/desa setempat di mana ybs tinggal). 10. Fotocopy legalisir Surat Nikah bagi PNS yang beragama selain Islam yang disahkan kantor Catatan Sipil 11. Fotocopy legalisir Kantor Capil Akte Kelahiran anak kandung (termasuk anak di luar tunjangan yang usia di bawah 25 tahun, belum menikah, belum bekerja tetap) 12. Fotocopy legalisir KTP yang masih berlaku oleh pemerintah kelurahan/desa setempat 13. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi di mana ybs bekerja 14. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dari instansi di mana ybs bekerja 15. Daftar penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 (satu) tahun terakhir 16. Isian FPP (Formulir Permintaan Pembayaran) Taspen bermeterai Rp 6.000,- 17. Fotocopy buku tabungan/rekening bank (no. rekening bank) 18. Pas foto berwarna terbaru istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar 19. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) 20. Surat hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh Pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran) 21. Untuk pensiun janda/duda ditambah dengan: 22. Surat keterangan kematian dari Kelurahan/RS/Kantor Catatan Sipil 23. Surat keterangan janda/duda dari kelurahan setempat
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>24. Fotocopy legalisir KTP ahli waris oleh pemerintah kelurahan/desa setempat</p> <p>c. Syarat Layanan Pengusulan SK Peninjauan Masa Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari instansi kepada Gubernur c.q. Kepala BKD DIY 2. Foto Copy legalisir SK Calon PNS 3. Foto Copy legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 4. Foto Copy legalisir Daftar penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 (satu) tahun terakhir 5. Daftar Riwayat Pekerja. 6. Foto Copy legalisir SK Pengangkatan sebagai Tenaga Honorer. 7. Foto Copy legalisir Daftar Hadir. 8. Foto Copy legalisir ijasah sebagai pengangkatan tenaga honorer. 9. Foto Copy legalisir perjanjian tenaga kontrak (swasta). 10. Foto Copy legalisir daftar penerimaan gaji. 11. Foto Copy legalisir SK pemberhentian sebagai tenaga honorer <p>d. Syarat Layanan Pengajuan Bebas Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bebas tugas dari PNS ybs kepada Kepala instansi 2. Surat permohonan dari instansi kepada Gubernur c.q. Kepala BKD DIY 3. Fotocopy surat pengantar usul pensiun BUP dari instansi 4. Fotocopy legalisir SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 5. Fotocopy legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 6. Fotocopy legalisir SK Jabatan Struktural/Fungsional Umum/Fungsional 7. Fotocopy legalisir Konversi NIP (NIP Baru) 8. Fotocopy legalisir Kartu Pegawai 9. Fotocopy legalisir Kartu Istri/Suami 10. Fotocopy legalisir KTP yang masih berlaku (kelurahan setempat)S 11. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi di mana ybs bekerja
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



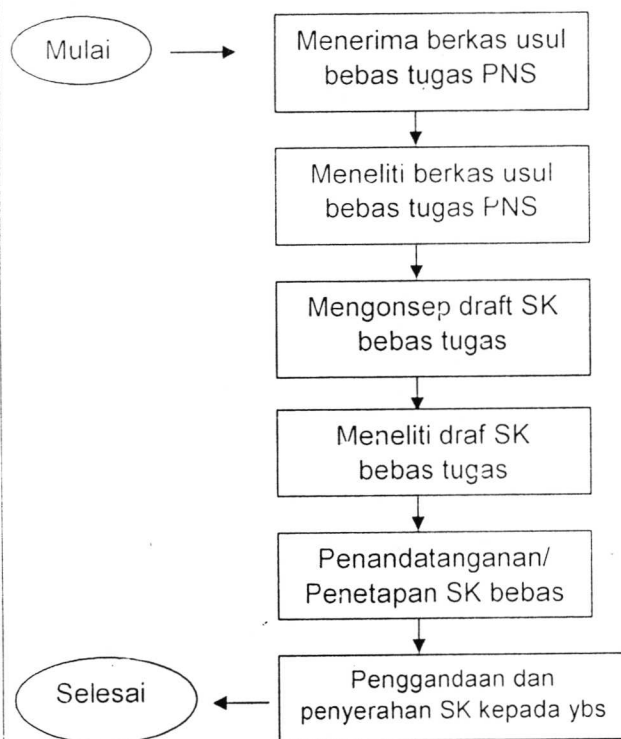
Keterangan :

1. Menerima berkas usul pensiun dari instansi.
2. Meneliti berkas usul pensiun dan kelengkapannya.
3. Membuat draf surat usulan pensiun.
4. Penandatanganan usul pensiun.
5. Pengusulan SK pensiun ke Kantor Regional I BKN

Yogyakarta untuk Golongan IV/b ke bawah, ke BKN untuk golongan ruang IV/c ke atas, ke Kementerian Sekretariat Negara untuk golongan ruang IV/e.

6. Penerimaan nota persetujuan teknis pensiun dari Kanreg I BKN/BKN Pusat untuk golongan ruang IV/d ke bawah.
7. Penerimaan SK Pensiun dari Kementerian Sekretariat Negara untuk golongan ruang IV/e.
8. Penyusunan SK Pensiun PNS golongan ruang IV/d ke bawah.
9. Penyiapan Administrasi dan Teknis Penyerahan SK Pensiun.
10. Penyerahan SK pensiun kepada ybs.

Prosedur Layanan Pengajuan Bebas Tugas



Keterangan :

1. Menerima berkas usul bebas tugas dari instansi.
2. Meneliti berkas usul bebas tugas serta kelengkapannya.
3. Mengonsep draf SK bebas tugas.
4. Meneliti draf SK bebas tugas.
5. Penandatanganan/ Penetapan SK bebas tugas.
6. Penggandaan dan penyerahan SK kepada ybs.

		Media Informasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id 2. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150 3. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. 1 SK Pensiun per hari kerja b. 1 SK Bebas Tugas per hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. SK Pensiun b. SK Bebas Tugas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung b. Kotak saran c. Email : bkd@jogjaprov.go.id d. E-lapor dan SP4N e. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai
----	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Negeri Sipil.</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2015 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/dudanya.</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 32 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/dudanya.</p> <p>11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>12. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 038/KEP/2018 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang dan Pemberian Kuasa Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Kepada Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet; Meja; Kursi; Telepon; Formulir ceklist kelengkapan berkas
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p> <p>2. Pengawasan oleh Tim Teknis</p> <p>3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk.</p> <p>4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja.</p> <p>2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali</p>

		dalam satu tahun. 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP
9.	Aksesibilitas	
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



B. AGUS SUPRIYANTO
NIP. 196003181986031012

