



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2024**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DIY

Jl. Jenderal Sudirman No. 5, Cokrodiningratan,
Jetis, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 55233



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

ꦧꦢꦤ꧀ꦏꦼꦒꦺꦒꦮꦮꦶꦂꦢꦤꦒꦶꦫꦏꦠꦫ

Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Yogyakarta 55233,
Telepon. (0274) 562150 (2900-2931), Faksimile. (0274) 512080Psw 2903,
website: <http://www.bkd.jogjaprovo.go.id>; e-mail: bkd@jogjaprovo.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 00.8.3.2/1353

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;

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 Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 20);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas 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 Istimewa 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);
12. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 4);
 13. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 102);

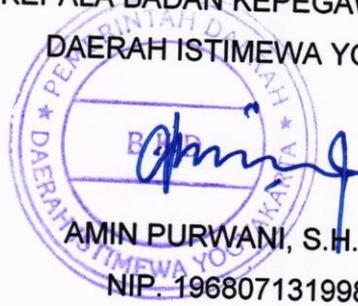
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 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. Layanan Informasi Publik;
 - b. Layanan Pengaduan;
 - c. Layanan Informasi Data Pegawai;
 - d. Layanan Pemberian Rekomendasi Surat Izin Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri;
 - e. Layanan Pengembangan Kompetensi;
 - f. Layanan Pindah Wilayah Kerja;
 - g. Layanan Pemberian Surat Izin (Cuti/Perkawinan, Perceraian/Kepala Desa/Perangkat Desa);
 - h. Layanan Pemberian Penghargaan Satyalancana Karya Satya Kepada PNS;
 - i. Layanan Penerbitan SK Penetapan Tewas bagi ASN;
 - j. Layanan Kartu Isteri dan Kartu Suami;
 - k. Layanan Dokumentasi Pegawai;
 - l. Layanan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat PNS;
 - m. Layanan Pensiun PNS.
- 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 : Dengan berlakunya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 061/2895 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 April 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



AMIN PURWANI, S.H., M.Ec.Dev.
NIP. 196807131998032003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 00.8.3.2/1353
TENTANG PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Sesuai Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 101 Tahun 2022, Badan Kepegawaian Daerah memiliki tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah. Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja Badan;
2. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian;
3. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
4. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
5. pengukuran dan sertifikasi kompetensi pegawai;
6. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
7. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
8. fasilitasi pembinaan reformasi birokrasi Badan;
9. fasilitasi penyusunan kebijakan proses bisnis Badan;
10. pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Badan;
11. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian;
12. fasilitasi kesekretariatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia/Korps Profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah Istimewa Yogyakarta;
13. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
14. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan kabupaten/kota; dan
15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Badan Kepegawaian Daerah DIY

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotokopi KTP/ identitas lain.</p> <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	<pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi]) --> B[dokumen kelengkapan 2. Pemohon] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>1) Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi. 2) Pemohon melengkapi persyaratan.</p>

		<p>3) Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan; atau b. Permohonan ditolak. <p>4) Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.</p> <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 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, serta PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax atau jasa pos.

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 fotokopi 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 ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id</p> <p>a. Aplikasi : lapor.jogjaprovo.go.id; lapor.go.id</p> <p>b. Website : http://bkd.jogjaprovo.go.id</p> <p>c. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

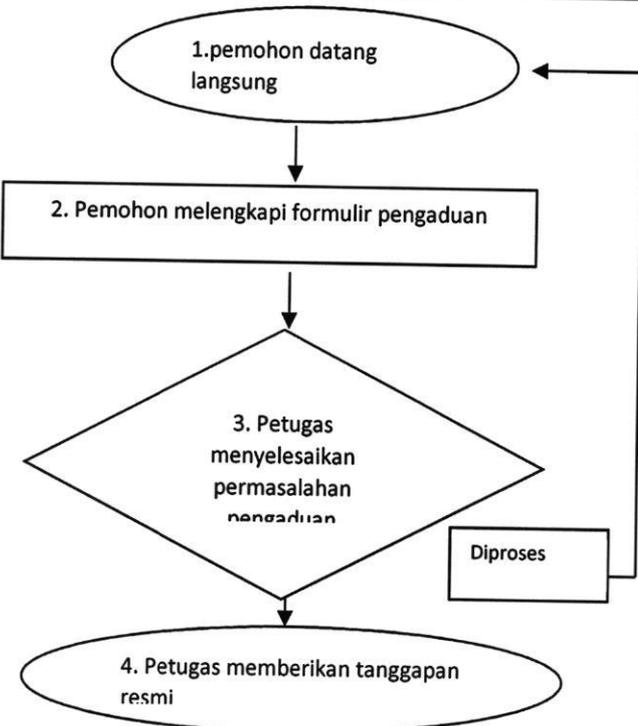
KOMPONEN MANUFACTURING

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	<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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan pembentukan PPID Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh ASN BKD DIY.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP;</p> <p>2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</p> <p>3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

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]) C -- 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) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta. 2) Melalui laman atau email

		<p>Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@ioqjaprov.go.id.</p> <p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</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 permintaan, petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi, serta 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 ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>f. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
----	-------------	--

		2) Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
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 memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah Pelaksana	Tim sebagaimana tercantum dalam surat Keputusan pembentukan PPID Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD DIY.
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id c. Laman : http://bkd.jogjaprovo.go.id d. Telepon dan fax : (0274) 562150

10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>
-----	-----------------	--

3. Jenis Pelayanan :Layanan Informasi Data Pegawai

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1) Mengatasnamakan Lembaga/Institusi.</p> <p>2) Surat permintaan data kepegawaian yang ditandatangani oleh Kepala Lembaga/Institusi, mencakup juga uraian tujuan penggunaan data kepegawaian.</p> <p>3) Menunjukkan identitas pemohon.</p> <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	<div style="text-align: center;"> <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]) </pre> </div> <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

		<p>4) Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.</p> <p>Media Informasi:</p> <p>1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.iogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@iogjaprovo.go.id.</p> <p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150. Dapat menghubungi WA Helpdesk Simpeg BKD DIY di nomor 0812-7777-2150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi data kepegawaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan;</p> <p>3) Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax, atau jasa pos.</p>
4.	Biaya/Tarif	<p>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.</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>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).</p>

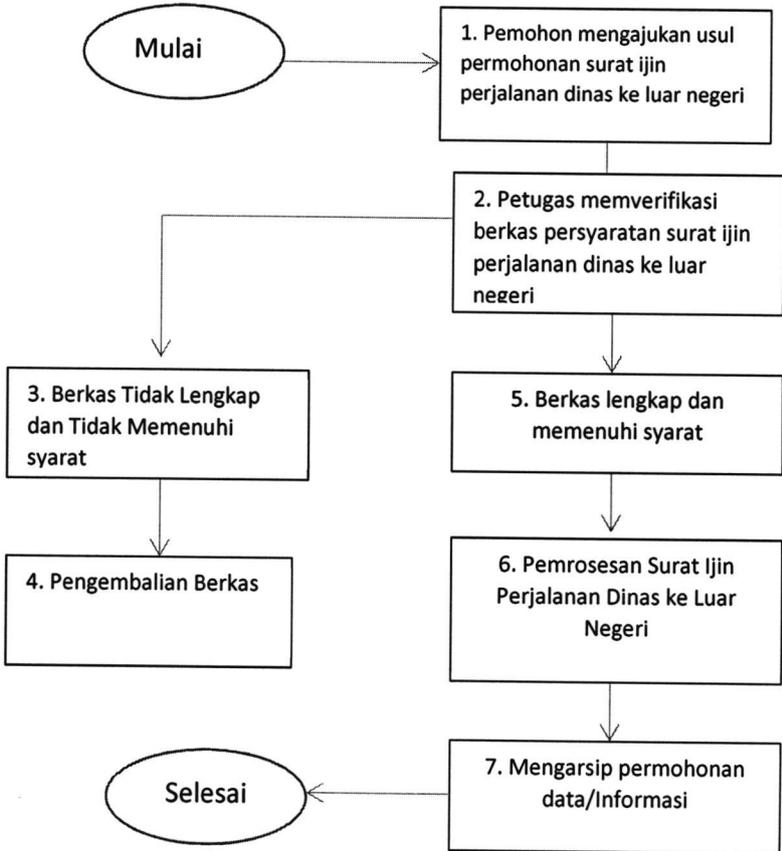
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>f. 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> <p>3) Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi.</p> <p>4) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>6) Peraturan Gubernur Nomor 102 Tahun 2021 tentang Orkestrasi Pengelolaan Manajemen Kepegawaian Berbasis Teknologi Informasi.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi data kepegawaian, Pengelola Informasi menyediakan ruang layanan, dapat melalui Desk Layanan Informasi atau ke ruang Bidang PP Simpeg; di ruang Bidang PP Simpeg tersedia 5 (lima) unit komputer yang terhubung dengan jaringan intranet Pemda DIY, Printer untuk mencetak data kepegawaian, dan CD/DVD untuk merekam data kepegawaian.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.</p>
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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP</p>
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang staf.
6.	Jaminan pelayanan	<p>1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP;</p> <p>2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</p> <p>3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p> <p>e. Whatsapp: 0812-7777-2150</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

4. 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) Fotokopi DPA yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. 5) Jadwal pelaksanaan kegiatan. 6) Perincian biaya perjalanan dinas. 7) Data personil peserta. 8) Surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja. 9) Keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri] Step1 --> Step2[2. Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri] Step2 --> Step3[3. Berkas Tidak Lengkap dan Tidak Memenuhi syarat] Step2 --> Step5[5. Berkas lengkap dan memenuhi syarat] Step3 --> Step4[4. Pengembalian Berkas] Step5 --> Step6[6. Pemrosesan Surat Ijin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri] Step6 --> Step7[7. Mengarsip permohonan data/Informasi] Step7 --> End([Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri; 2) Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin perjalanan dinas ke luar negeri; 3) Jika berkas belum lengkap dan atau belum memenuhi syarat, dilakukan pengembalian berkas. 4) Jika Berkas lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan pemrosesan Surat Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri. 5) Mengarsip permohonan data/informasi. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.iogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@iogjaprovo.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Kotak saran

		<p>c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>f. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, dan Formulir ceklist kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas 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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).

9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprovo.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

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

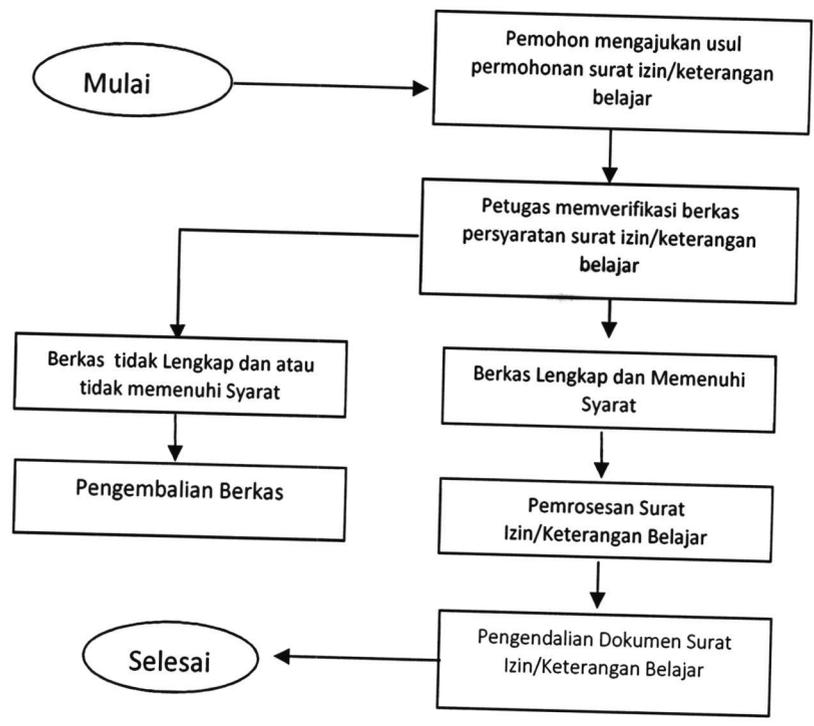
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Syarat Umum:</p> <p>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> <p>1) Pemberian Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar permohonan surat ijin/keterangan belajar dari instansi pemohon; b. SK Jabatan terakhir dan SK Pangkat terakhir; c. DP3 Tahun Sebelumnya; d. Pernyataan diterima di perguruan tinggi; e. Jadwal Perkuliahan Sesudah Jam Kerja; f. Akreditasi Program Studi Minimal "B" dari Lembaga yang berwenang; g. Surat Pernyataan sesuai Lampiran Peraturan Gubernur No. 16 Tahun 2014 bermeterai Rp. 10.000,-. <p>2) Fasilitasi Ikatan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fasilitasi diberikan kepada mahasiswa asal DIY pada pendidikan kedinasan yang diputuskan oleh Penyelenggara Pendidikan Kedinasan (terdaftar sebagai mahasiswa pendidikan kedinasan); b. Asal Pendaftaran DIY; c. Ditetapkan sebagai utusan Pemerintah Daerah DIY. <p>3) Fasilitasi Tugas Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengantar permohonan surat tugas belajar dari instansi pemohon; b. SK Jabatan terakhir dan SK Pangkat terakhir; c. DP3 2 (dua) tahun sebelumnya sekurang-kurangnya Baik; d. Surat Rekomendasi Mengikuti Seleksi Program Beasiswa;

- e. Pernyataan diterima menjadi peserta program beasiswa dari lembaga pemberi beasiswa.
- 4) Pemberian fasilitasi biaya diklat :
 - a. Surat Usulan dari Instansi Pemohon;
 - b. Surat Penawaran Diklat disertai perincian biaya.

2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

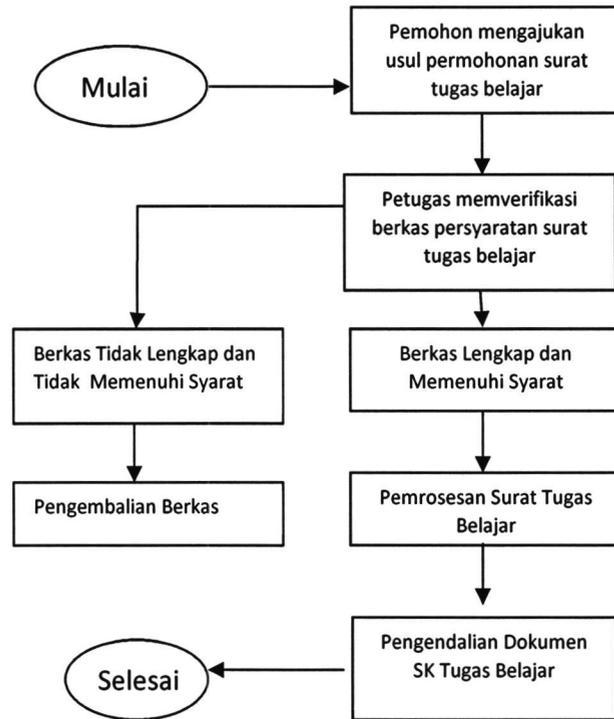
1. Prosedur pemberian surat izin belajar/keterangan belajar



Keterangan :

- 1) Pemohon mengajukan usul permohonan surat izin/keterangan belajar;
- 2) Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin/keterangan belajar;
- 3) Jika berkas belum lengkap dan belum memenuhi syarat maka berkas dikembalikan;
- 4) Jika berkas lengkap dan memenuhi syarat maka pemrosesan Surat Izin/Keterangan Belajar dilanjutkan.
- 5) Mengarsip permohonan data/informasi.

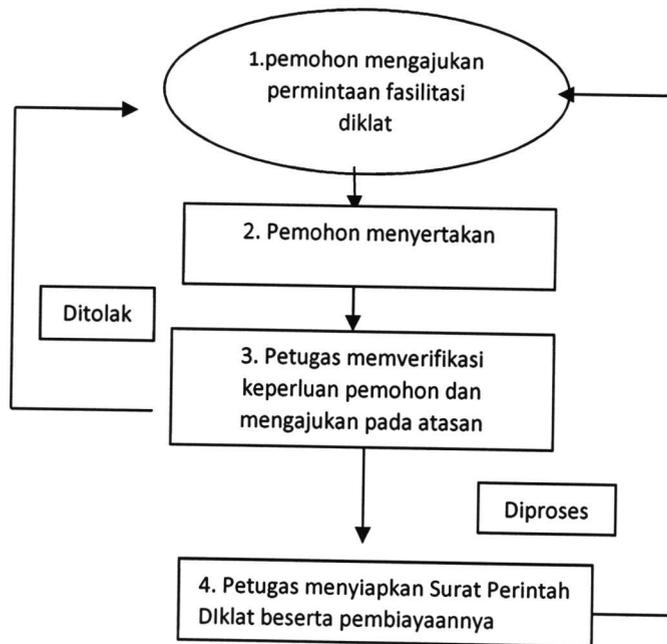
2. Prosedur pemberian surat tugas belajar



Keterangan :

- 1) Pemohon mengajukan usul permohonan surat tugas belajar;
- 2) Petugas memverifikasi berkas persyaratan surat izin/keterangan belajar;
- 3) Jika berkas belum lengkap dan belum memenuhi syarat, maka berkas dikembalikan;
- 4) Jika Berkas lengkap dan memenuhi syarat;
- 5) Pemrosesan Surat Tugas Belajar;
- 6) Pengendalian Dokumen SK Tugas Belajar.

3. Pemberian fasilitasi biaya diklat



Keterangan :

- 1) Pemohon mengajukan permintaan fasilitas diklat;
- 2) Pemohon menyertakan dokumen kelengkapan;
- 3) Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan mengajukan pada atasan;
- 4) Petugas menyiapkan Surat Perintah Diklat beserta pembiayaannya.

Media Informasi:

1) Langsung

Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.

2) Melalui laman atau email

Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman <http://bkd.jogjaprovo.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprovo.go.id.

3) Melalui Telepon/fax

Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.

4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Belajar/Keterangan Belajar; 2. Surat Keputusan Tugas Belajar; 3. Surat Perintah Diklat; 4. Surat Keputusan Penetapan Penerima Beasiswa Mahasiswa Kedinasan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id f. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

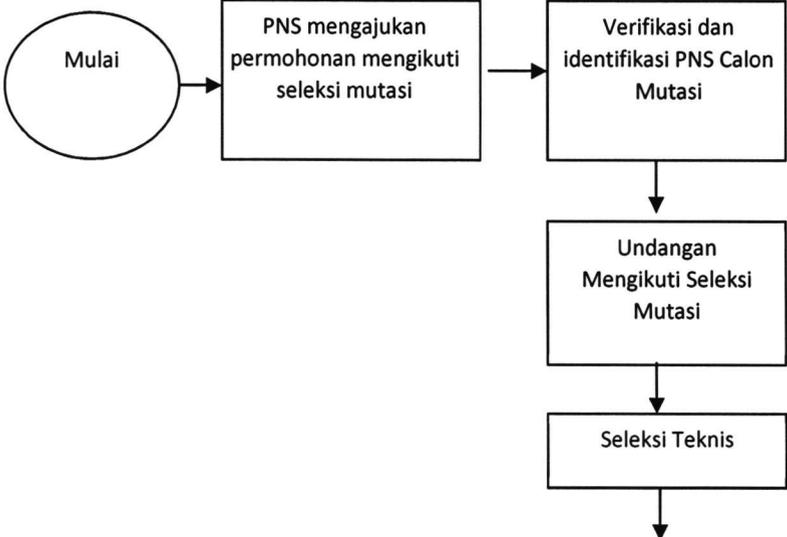
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3) Peraturan Lembaga Administrasi 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; 6) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pedoman pemberian beasiswa sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 68 Tahun 2022 Tentang
----	-------------	---

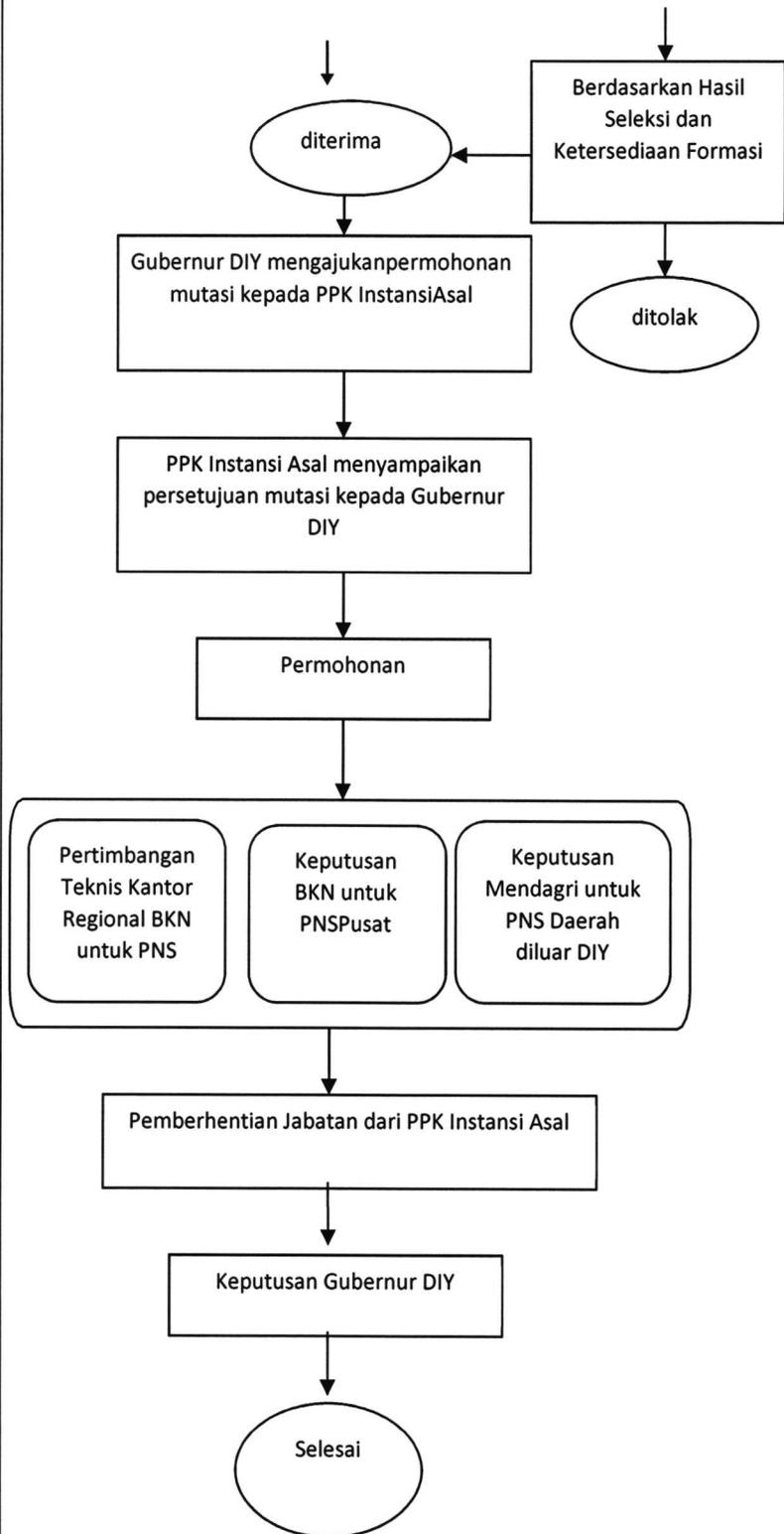
		Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pemberian Beasiswa.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, dan Formulir ceklist kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas 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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id c. Laman: http://bkd.ioqjaprov.go.id d. Telepon dan fax : (0274) 562150
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

6. 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 dan Dokumen Administratif Layanan Pindah Wilayah Kerja PNS Masuk Pemerintah Daerah DIY</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; 2) Memenuhi kualifikasi jenis pendidikan, keahlian dan pengalaman sesuai dengan formasi yang dibutuhkan Pemerintah Daerah DIY; 3) surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama; 4) surat pernyataan tidak sedang menjalani ijin belajar/tugas belajar yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama; 5) surat pernyataan tidak mempunyai tanggungan utang dengan lembaga keuangan/bank yang ditandatangani pejabat pembayar gaji; 6) surat keterangan bebas temuan yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah instansi asal yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan; 7) surat pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak menuntut jabatan dan sanggup ditempatkan / ditugaskan di seluruh Perangkat Daerah di wilayah DIY; 8) surat persetujuan mutasi dari instansi asal yang ditandatangani oleh PPK;

		<p>9) surat permohonan pribadi secara tertulis disertai alasan;</p> <p>10) analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditandatangani oleh PPK instansi asal;</p> <p>11) salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil;</p> <p>12) salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS;</p> <p>13) salinan/fotokopi sah keputusan pangkat terakhir;</p> <p>14) salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan jabatan terakhir;</p> <p>15) salinan/fotokopi sah Penilaian Kinerja PNS dalam 2(dua) tahun terakhir bernilai baik;</p> <p>16) salinan/fotokopi sah kartu pegawai;</p> <p>17) salinan/fotokopi sah ijazah terakhir dan transkrip nilai;</p> <p>18) pas foto berwarna dengan latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar;</p> <p>19) daftar riwayat hidup; dan</p> <p>20) salinan/fotokopi sah sertifikat pendidik bagi yang menduduki jabatan fungsional guru.</p> <p>b. Persyaratan Layanan Pindah Wilayah Kerja PNS Masuk Pemerintah Kabupaten/Kota di DIY</p> <p>1) Surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Tujuan;</p> <p>2) Surat Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi Asal;</p> <p>3) Fotokopi SK Calon PNS (dilegalisir)</p> <p>4) Fotokopi SK PNS (dilegalisir)</p> <p>5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir (dilegalisir)</p> <p>6) Fotokopi SK Jabatan Terakhir (dilegalisir)</p> <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> <p>1) Surat Permintaan Persetujuan Pindah dari PPK Instansi tujuan;</p> <p>2) Surat Permohonan Pribadi disertai alasan;</p> <p>3) Surat Pengantar persetujuan pindah dari Kepala OPD yang bersangkutan;</p>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4) memiliki masa kerja PNS paling singkat 10 (sepuluh) tahun; 5) bagi PNS yang telah selesai melaksanakan tugas belajar, telah memenuhi kewajiban bekerja kembali sesuai ketentuan perundang-undangan; 6) analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditandatangani oleh PPK; 7) salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil; 8) salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan PNS; 9) salinan/fotokopi sah keputusan pangkat terakhir; 10) salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan jabatan terakhir; 11) salinan/fotokopi sah Penilaian Kinerja PNS dalam 2 (dua) tahun terakhir; 12) salinan/fotokopi sah kartu pegawai; 13) salinan/fotokopi sah ijazah terakhir dan transkrip nilai; 14) daftar riwayat hidup; dan salinan/fotokopi sah sertifikat pendidik bagi yang menduduki jabatan fungsional guru; 15) dan salinan/fotokopi sah sertifikat pendidik bagi yang menduduki jabatan fungsional guru.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Prosedur Layanan Pindah Wilayah Kerja Masuk Pemerintah Daerah DIY</p>  <pre> graph TD Start((Mulai)) --> Step1[PNS mengajukan permohonan mengikuti seleksi mutasi] Step1 --> Step2[Verifikasi dan identifikasi PNS Calon Mutasi] Step2 --> Step3[Undangan Mengikuti Seleksi Mutasi] Step3 --> Step4[Seleksi Teknis] Step4 --> End[] </pre>

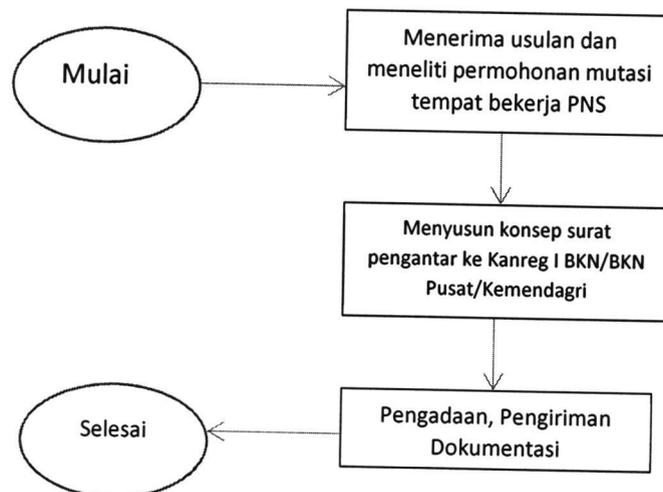


Keterangan :

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal atau Pejabat yang diberi delegasi di Bidang Kepegawaian mengajukan permohonan mengikuti seleksi mutasi ke Gubernur DIY;

- 2) Pemerintah Daerah DIY c.q. Badan Kepegawaian Daerah DIY melakukan verifikasi dan inventarisasi usul permohonan mutasi masuk Pemerintah Daerah DIY;
- 3) Proses seleksi teknis masuk Pemerintah Daerah DIY;
- 4) Apabila ditolak dikeluarkan surat penolakan dan pengembalian berkas;
- 5) Apabila diterima akan diterbitkan Surat Permintaan Persetujuan Gubernur DIY ;
- 6) PPK Instansi Asal memberikan surat jawaban berupa Surat Persetujuan Mutasi kepada Gubernur DIY;
- 7) Mengusulkan permohonan Pertimbangan Teknis Mutasi dan Penetapan Mutasi ke Kepala Kantor Regional I BKN bagi PNS Kab/Kota DIY dan PNS Pusat, Kepala BKN dan Kemendagri bagi Mutasi Antar Kabupaten/Kota Antar Provinsi;
- 8) diterbitkan Keputusan Penempatan Dalam Jabatan; dan
- 9) SK Penempatan di unit kerja baru.

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



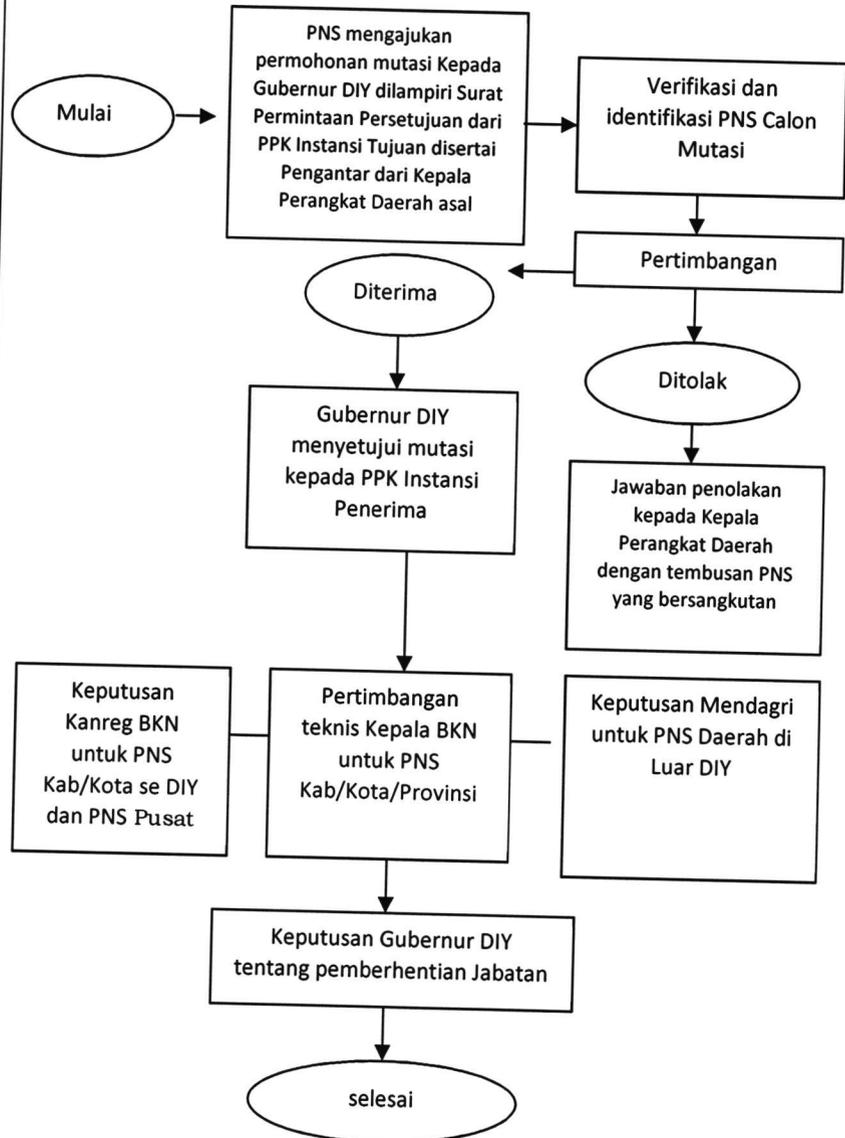
Keterangan :

- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi yang dituju menerbitkan surat permintaan persetujuan mutasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi asal;

2) Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal atau Pejabat yang diberi delegasi di Bidang Kepegawaian menjawab permohonan mutasi dari PPK yang dituju; dan

3) Proses di Instansi yang dituju.

3. Prosedur Pindah Wilayah Kerja Keluar Pemda DIY



Keterangan :

- 1) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan mutasi ke Gubernur DIY melalui Kepala BKD DIY;
- 2) Gubernur DIY menerbitkan surat persetujuan pindah apabila sudah ada surat Permintaan Persetujuan Mutasi dari PPK Instansi tujuan; dan

		<p>3) PPK Instansi Tujuan memproses usul mutasi keluar Pemda DIY melalui BKN Pusat dan Kemendagri.</p> <p>Media Informasi:</p> <p>1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.iogjaprovo.go.id, dengan sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@iogjaprovo.go.id.</p> <p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) Jangka waktu penyelesaian mutasi masuk Pemerintah Daerah DIY adalah 20 hari kerja.</p> <p>2) Jangka waktu penyelesaian mutasi keluar Pemerintah Daerah DIY adalah 10 hari kerja sejak surat sampai ke pemroses.</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> Surat Persetujuan Pindah ke Pemda DIY; Jawaban permohonan mutasi pribadi; Surat pengantar alih status ke Kemendagri; SK Pengangkatan dalam Jabatan. <p>2) Produk layanan mutasi keluar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat persetujuan pindah keluar Pemda DIY. Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id f. Telepon dan fax : (0274) 562150 g. Layanan Mutasi Mobile : 08957-1090-6090
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 2) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Antarkabupaten/Kota Antarprovinsi dan Antarprovinsi; 4) Peraturan Gubernur DIY Nomor 80 tahun 2019 tentang Pemberian Delegasi dan Mandat Dalam Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di lingkungan Pemerintah daerah Daerah istimewa Yogyakarta. 5) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2020 tentang Pedoman Mutasi Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, dan Formulir ceklist kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi.
4.	Pengawasan Internal	<ul 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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP;</p> <p>2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</p> <p>3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprovo.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p> <p>e. Layanan Mutasi Mobile ; 08957-1090-6090</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

7. 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 Perangkat Daerah 2) Surat permohonan dari yang bersangkutan kepada kepala instansi atau Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 3) SK jabatan terakhir 4) SK pangkat terakhir <p>Syarat khusus:</p> <p>a. Pemberian Izin Cuti yang menjadi kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ASN (PNS dan PPPK) 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). 2) Apabila disetujui oleh atasan langsung, dilanjutkan pengajuan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui Sub Bidang/Bagianyang membidangi masalah kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a) Cuti yang dipergunakan untuk ibadah Haji <p>Surat Keterangan pergi haji dari Kemenag, tanda bukti pelunasan BPIH (Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji). Jadwal Keberangkatan/Kelompok Penerbangan yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.</p> b) Cuti untuk kepentingan agama (umroh, Ziarah keagamaan) <p>Surat keterangan dan jadwal keberangkatan dari Agen/Biro perjalanan.</p>

		<p>c) Cuti sakit</p> <p>Surat keterangan dokter, Surat keterangan dokter Tim Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh menteri di Bidang Kesehatan jika cuti sakit telah diberikan selama 1 (satu) tahun.</p> <p>d) Cuti melahirkan untuk anak keempat</p> <p>Surat keterangan dokter yang menerangkan hari perkiraan kelahiran (HPL).</p> <p>e) Cuti alasan penting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan jika salah seorang anggota keluarga (ibu/bapak/istri/suami/anak/adik/kakak/mertua/menantu) sakit keras atau istri melahirkan/operasi caesar - Surat Keterangan yang paling rendah dikeluarkan oleh Ketua RT apabila Cuti Alasan Penting diberikan kepada PNS yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam - Surat Keterangan yang paling rendah dikeluarkan oleh Ketua RT apabila Cuti Alasan Penting diberikan kepada PNS yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam <p>f) Cuti di Luar Tanggungan Negara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika mendampingi suami/istri untuk bekerja/tugas negara/tugas belajar melampirkan surat penugasan/pengangkatan/pengangkatan dalam jabatan/tugas belajar dari pejabat yang berwenang. - Untuk alasan program mendapatkan keturunan/mendampingi keluarga yang memerlukan perawatan khusus/sakit/uzur melampirkan surat keterangan dokter. <p>b. Pemberian Izin Perkawinan dan/atau Perceraian bagi ASN</p> <p>1) Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau Surat Pemberitahuan Adanya Gugatan Perceraian (bagi ASN</p>
--	--	--

		<p>yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai Tergugat);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Surat Pengantar dari Perangkat Daerah disertai berita acara pembinaan oleh atasan/tim pembina; 3) Fotokopi Surat Nikah; 4) Fotokopi Kartu Identitas/Kartu Tanda Penduduk; 5) Fotokopi SK Pangkat terakhir; 6) Fotokopi SK Jabatan terakhir; 7) Surat pernyataan/surat keterangan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang membuktikan alasan perceraian; 8) Surat pernyataan/surat keterangan yang membuktikan syarat kumulatif dan syarat alternatif bagi ASN pria yang akan beristri lebih dari seorang; 9) Relas/Surat Panggilan dari Pengadilan apabila PNS yang bersangkutan berkedudukan sebagai pihak Tergugat; dan 10) Fotokopi Akta Kelahiran Anak. <p>c. Pemberhentian Pegawai yang akan menjadi Anggota Partai Politik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan pengunduran diri dari PNS ybs; 2) Surat pengantar dari Perangkat Daerah; 3) Fotokopi SK Pangkat Terakhir; dan 4) Fotokopi SK Jabatan terakhir. <p>d. Izin Pegawai yang akan Mengikuti Pemilihan/Diangkat menjadi Kepala Desa, perangkat Desa dan Pejabat Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan ybs kepada Gubernur melalui Kepala BKD DIY; 2) Surat pengantar dari Perangkat Daerah; 3) Fotokopi SK Pangkat Terakhir; 4) Fotokopi SK Jabatan terakhir; 5) Fotokopi SKP tahun terakhir; 6) Jadwal kegiatan proses pemilihan Kepala Desa, perangkat Desa dan Pejabat Desa
--	--	--

		<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) Fotokopi surat pemberian izin untuk mencalonkan Kepala Desa/ Perangkat Desa 2) Fotokopi SK Pengangkatan sebagai Kepala Desa/ Perangkat Desa 3) Fotokopi Berita Acara Pelantikan atau Pengambilan Sumpah 4) Fotokopi SK Pangkat Terakhir 5) Fotokopi SK Jabatan Terakhir
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Surat Pengantar dari OPD dilampiri berkas persyaratan] Step1 --> Step2[Petugas Mencermati surat Permohonan Izin] Step2 --> Step3[Rapat Koordinasi (apabila diperlukan)] Step3 --> Step4[Petugas menyusun Surat Keputusan] Step4 --> Step5[Penandatanganan Surat Keputusan] Step5 --> Step6[Petugas mengirimkan Surat Keputusan ke OPD dan Instansi terkait pendokumentasian] Step6 --> End([Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Izin diterima. 2) Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk. 3) Rapat koordinasi Tim (apabila diperlukan). 4) Petugas menyusun draft Surat Keputusan. 5) Penandatanganan Surat Keputusan. 6) Petugas mengirimkan Surat Keputusan kepada Perangkat Daerah dan instansi terkait dan pendokumentasian. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@jogjaprov.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jangka waktu penyelesaian surat izin untuk melakukan perceraian atau surat keterangan untuk melakukan perceraian adalah 3 (tiga) bulan sejak berkas masuk. 2) 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"> a. Surat izin cuti b. Surat izin perkawinan/perceraian c. Surat izin mengikuti pemilihan Kepala Desa/ Perangkat Desa d. SK pemberhentian karena menjadi anggota partai politik

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@iogjaprovo.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprovo.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.iogjaprovo.go.id</p> <p>f. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
----	--	---

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 94 Tahun 2021 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; 6) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 07 Tahun 2021; 7) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
----	-------------	---

		<p>9) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>10) Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.</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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP</p>
5.	Jumlah pelaksana	4 orang
6.	Jaminan pelayanan	<p>1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP;</p> <p>2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</p> <p>3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY
-----	-----------------	---

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

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi sah SK pengangkatan pertama / SK CPNS; b. Fotokopi sah SK pangkat terakhir; c. Fotokopi sah SK jabatan terakhir; d. Formulir Pengisian Daftar Riwayat Hidup; dan e. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Membuat Surat Edaran Persyaratan Permohonan Usul Penerima Penghargaan Kepada Instansi] Step1 --> BerkasMasuk[Berkas Masuk] BerkasMasuk --> Step2[Input Usulan Perangkat Daerah melalui Aplikasi Si Informan (untuk surat pengantar penetapan kuota dikirim melalui aplikasi srikandi)] Step2 --> Step3[Input data dan upload berkas oleh admin BKD melalui Aplikasi Kemendagri SI-OLA Kemendagri] Step3 --> Step4[Pengajuan Surat Pengantar Pengiriman berkas oleh Gubenur] Step4 --> Step5[Validasi dan verifikasi oleh Kemendagri] Step5 --> Step6[SK Penetapan Penerima Satyalancana Karya Satya] Step6 --> Step7[Penyerahan Piagam dan Tanda Kehormatan] Step7 --> End([Selesai]) Step1 --> Step8[Berkas Tidak Memenuhi Syarat] Step8 --> Step9[Konfirmasi Kelengkapan Berkas] Step9 --> Step10[BTL] Step10 --> Start </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Permohonan Usul Penerima Penghargaan dari Instansi melalui input usulan di aplikasi Si Informan (untuk surat pengantar penetapan kuota dari instansi dikirimkan melalui aplikasi Srikandi; 2) Berkas usulan diverifikasi oleh Tim; 3) Input data dan upload berkas oleh admin BKD melalui Aplikasi SI-OLA Kementerian Dalam Negeri; 4) Pengajuan Surat Pengantar Pengiriman berkas yang ditandatangani oleh Gubernur; 5) Validasi dan verifikasi oleh Kementerian Dalam Negeri; 6) Penetapan Surat Keputusan Penerima Satyalancana Karya Satya oleh Presiden; dan 7) Penyerahan piagam dan tanda kehormatan. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@ioqjaprovo.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Piagam dan tanda kehormatan diserahkan paling lama 1 (satu) tahun (periode penyerahan pada tahun berikutnya).
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Pengusulan dan Penyerahan Piagam dan tanda kehormatan.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id ; lapor.go.id e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id f. Telepon dan fax : (0274) 562150
----	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan. 2) Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2022 tentang Penghargaan ASN.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas 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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah pelaksana	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).

9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

9. Jenis Pelayanan :Layanan Penerbitan SK Penetapan Tewas bagi ASN
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Pengantar dari Instansi; 2) Fotokopi SK CPNS/PNS atau keputusan pengangkatan sebagai PPPK; 3) SK Pangkat Terakhir; 4) Laporan Kronologi Kejadian dari Instansi; 5) Fotokopi Surat Keterangan diagnosa dari Rumah Sakit; 6) Fotokopi Visum dari Rumah Sakit apabila ASN Tewas; 7) Fotokopi Berita Acara lapor dari kepolisian; dan 8) Surat perintah tugas bagi pegawai ASN yang mengalami kecelakaan kerja di luar wilayah kerja/lingkungan kantor.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Menerima Berkas Usulan ASN yang akan diajukan penetapan tewas] Step1 --> Step2[Mengoreksi berkas usulan penetapan tewas] Step2 --> Step3[Mengirim berkas usulan penetapan tewas ke BKN Pusat melalui aplikasi SIASN] Step3 --> Step4[Menerima rekomendasi penetapan dari BKN Pusat] Step4 --> Step5[Membuat SK Penetapan Tewas dan diserahkan kepada ybs melalui instansi] Step5 --> End([Selesai]) </pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan berkas usulan melalui aplikasi Srikandi; 2) Mengoreksi berkas usulan penetapan kecelakaan kerja; 3) Mengirim berkas usulan penetapan kecelakaan kerja ke BKN melalui aplikasi SIASN; 4) Menerima rekomendasi penetapan dari BKN; dan 5) Membuat SK penetapan Tewas dan diserahkan kepada ybs melalui instansi. <p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta. 2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@ioqjaprov.go.id. 3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150. 4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Bulan kerja dari berkas lengkap sampai dengan penetapan SK Tewas.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	SK PenetapanTewas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Kotak saran c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id

	e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id
	f. Telepon dan fax : (0274) 562150

KOMPONEN MANUFACTURING

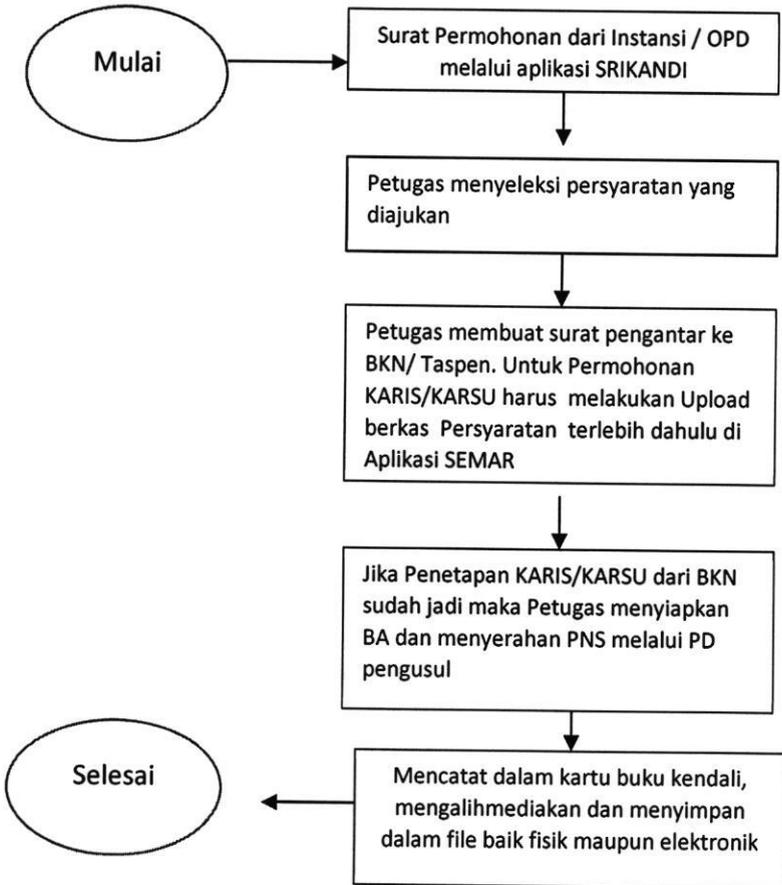
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kereja dan Jaminan Kematian Bagi Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 04 Tahun 2020 Tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas Bagi ASN.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas, dan formulir ceklist kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas 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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).

9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@iogjaprovo.go.id</p> <p>c. Website : http://bkd.iogjaprovo.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

10. Jenis Pelayanan

:Layanan Kartu Istri dan Kartu Suami
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Pengajuan Kartu Istri/Suami (Baru)</p> <ol style="list-style-type: none">1) Surat pengantar dari Instansi atau OPD melalui aplikasi SRIKANDI atau dapat melalui pengiriman langsung;2) 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;3) 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;4) Fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan dan Surat Pemandian bagi yang beda nama / baptis (dilegalisir) dalam bentuk <i>softfile</i>;5) Bagi PNS yang melangsungkan perkawinan Janda/Duda dilampiri dengan Fotokopi Surat Kematian Suami/Isteri atau Surat Perceraian (dilegalisir) dalam bentuk <i>softfile</i>;6) Fotokopi SK Calon PNS dalam bentuk <i>softfile</i>7) Fotokopi SK PNS dalam bentuk <i>softfile</i>8) <i>Pas Photo</i> Hitam Putih dari Isteri/Suami PNS ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) 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 Istri/Suami PNS ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Surat Permohonan dari Instansi / OPD melalui aplikasi SRIKANDI] Step1 --> Step2[Petugas menyeleksi persyaratan yang diajukan] Step2 --> Step3[Petugas membuat surat pengantar ke BKN/ Taspen. Untuk Permohonan KARIS/KARSU harus melakukan Upload berkas Persyaratan terlebih dahulu di Aplikasi SEMAR] Step3 --> Step4[Jika Penetapan KARIS/KARSU dari BKN sudah jadi maka Petugas menyiapkan BA dan menyerahkan PNS melalui PD pengusul] Step4 --> Step5[Mencatat dalam kartu buku kendali, mengalihmediakan dan menyimpan dalam file baik fisik maupun elektronik] Step5 --> End([Selesai]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima Surat Permohonan dari Instansi atau OPD yang tercatat dalam aplikasi SRIKANDI 2) Petugas menyeleksi persyaratan Karis dan Karsu yang di ajukan 3) Petugas membuat surat pengantar ke BKN. Untuk Permohonan Karis dan Karsu dan harus melakukan Upload berkas Persyaratan terlebih dahulu di Apilikasi SEMAR 4) Petugas menyiapkan berita acara dan melakukan penyerahan Kartu ke PNS yang bersangkutan melalui masing-masing Instansi/OPD pengusul

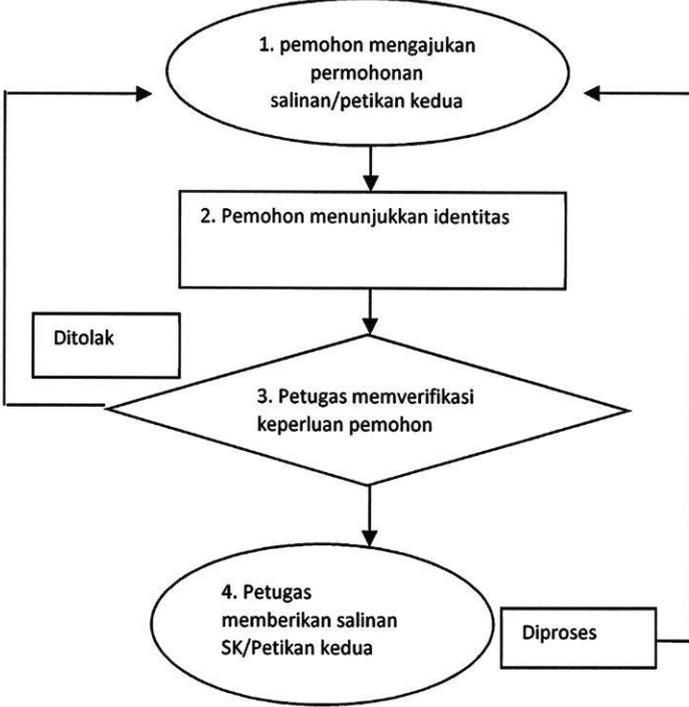
		<p>5) Mencatat dalam kartu kendali dan mengalihmediakan dokumen Karis/Karsu dan menyimpan dalam file baik fisik maupun elektronik</p> <p>Media Informasi:</p> <p>1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@ioqjaprov.go.id.</p> <p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari proses intern di BKD.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Istri dan Kartu Suami
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>f. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1) Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS
----	-------------	--

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	1) Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2) Pengawasan oleh Tim Teknis 3) Pengawasan dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Email : bkd@ioqjaprovo.go.id c. Laman : http://bkd.jogjaprovo.go.id d. Telepon dan fax : (0274) 562150
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY

11. Jenis Pelayanan :Layanan Dokumentasi Pegawai
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan Pelayanan Permohonan Petikan Kedua Surat Keputusan</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 --> D([4. Petugas memberikan salinan SK/Petikan kedua]) C -- Ditolak --> A D -- Diproses --> 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

		<p>b. Permohonan ditolak.</p> <p>4) Petugas memberikan salinan SK ataupun petikan kedua sesuai permohonan.</p> <p>Media Informasi:</p> <p>1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.iogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@iogjaprovo.go.id.</p> <p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi data kepegawaian dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan;</p> <p>3) Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>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.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>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)</p>

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>a. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>b. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>c. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>d. 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> <p>3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan dokumentasi pegawai, Pengelola menyediakan ruang layanan, dapat melalui Desk Layanan Informasi atau ke ruang Bidang Administrasi Kepegawaian; di ruang Bidang Administrasi Kepegawaian tersedia 5 (lima) unit komputer yang terhubung dengan jaringan intranet Pemda DIY, Printer untuk mencetak data kepegawaian, dan CD/DVD untuk merekam data kepegawaian.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.</p>
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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang.</p>

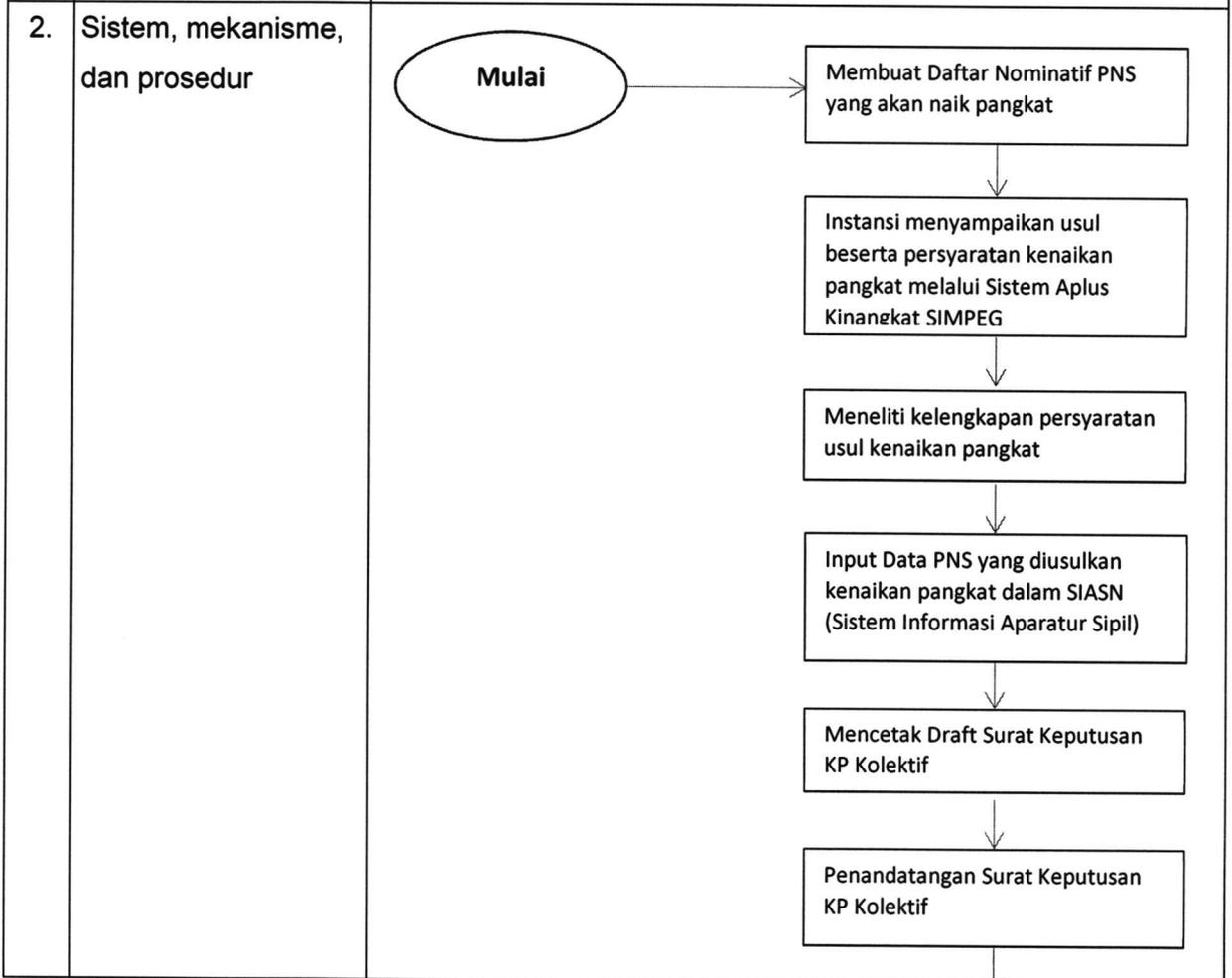
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP;</p> <p>2) Pemberian layanan dengan mematuhi Maklumat Pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</p> <p>3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8.	Evaluasi kinerjaPelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

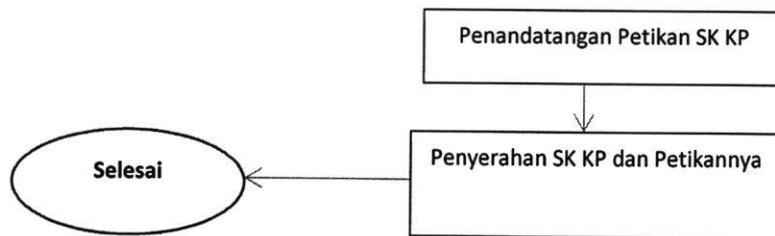
12. Jenis Pelayanan : **Layanan Penyelesaian SK Kenaikan Pangkat PNS**
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

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) Hasil <i>scan</i> SK Pangkat Terakhir (minimal 2 tahun dlm pangkat terakhir) 2) Hasil <i>scan</i> SKP 2 tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik 3) Hasil <i>scan</i> Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir (penetapan maksimal Januari untuk KP April, maksimal Juli utk KP Okt). 4) Hasil <i>scan</i> Penetapan PAK sebelumnya. 5) Hasil <i>scan</i> SK Jabatan Terakhir atau kenaikan jabatan apabila naik jenjang jabatan. 6) Apabila peningkatan pendidikan dengan biaya sendiri: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil <i>scan</i> Surat Ijin Belajar yang diterbitkan sebelum ybs lulus b. Hasil <i>scan</i> legalisir ijazah terakhir c. Hasil <i>scan</i> legalisir transkrip nilai 7) Apabila tugas belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil <i>scan</i> SK Tugas Belajar b. Hasil <i>scan</i> SK Pengangkatan kembali sebagai/ dalam JFT/Struktural setelah TB 8) Hasil <i>scan</i> 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) Hasil <i>scan</i> SK Pangkat Terakhir (minimal 1 tahun apabila jab. Strukt. dibawah jenjang atau 4 tahun untuk yang sudah memenuhi jenjang) 2) Hasil <i>scan</i> SKP dua tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik 3) Hasil <i>scan</i> SK Jabatan Terakhir (D4) 4) Hasil <i>scan</i> Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)

		<p>5) Hasil <i>scan</i> Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) / BA Pelantikan</p> <p>6) Hasil <i>scan</i> SK Jab. Eselon IV pertama kali, apabila promosi dari eselon IV ke eselon III</p> <p>7) Hasil <i>scan</i> STLUD Tk. II apabila naik ke gol IV/a kecuali berijazah S2/ Memiliki Sertifikat Diklatpim III</p> <p>8) Hasil <i>scan</i> SK Jab. Eselon III pertama kali, apabila promosi dari eselon III ke eselon II</p> <p>9) Hasil <i>scan</i> SK Pindah Wilayah Kerja apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY</p> <p>Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat (SK KP) Pilihan Peningkatan Pendidikan/P.ljasah PNS</p> <p>1) Hasil <i>scan</i> SK Pangkat Terakhir (minimal 1 tahun dalam pangkat ttt).</p> <p>2) Hasil <i>scan</i> SKP dua tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilai baik.</p> <p>3) Hasil <i>scan</i> SK Jabatan Terakhir (D4).</p> <p>4) Hasil <i>scan</i> Ijazah Terakhir (mulai tahun 2013 Akreditasi minimal B).</p> <p>5) Hasil <i>scan</i> transkrip nilai terakhir</p> <p>6) Hasil <i>scan</i> Surat Tugas Belajar/Izin Belajar yang diterbitkan sebelum ybs lulus.</p> <p>7) Hasil <i>scan</i> Surat Tanda Lulus Ujian PI.</p> <p>8) Hasil <i>scan</i> Uraian Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Es II.</p> <p>9) Fotokopi legalisir SK Pindah Wilayah Kerja apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY</p> <p>Layanan Pengajuan Kenaikan Pangkat Reguler PNS</p> <p>1) Hasil <i>scan</i> SK Pangkat Terakhir (minimal 4 tahun dlm pangkat terakhir) / FC legalisir SK CPNS dan SK PNS untuk Kenaikan Pangkat Pertama Kali.</p> <p>2) Hasil <i>scan</i> SKP dua tahun terakhir, tiap unsurnya minimal bernilaibaik.</p> <p>3) Hasil <i>scan</i> SK Jabatan Terakhir (D4).</p> <p>4) Hasil <i>scan</i> Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tk.I bagi yang naik ke gol III/a kecuali berijazah S1.</p>
--	--	--

		<p>5) Hasil <i>scan</i> ijazah S2 dan Transkrip Nilai untuk KP yang naik ke gol IV/a .</p> <p>6) Apabila peningkatan pendidikan dengan biaya sendiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil <i>scan</i> Surat Ijin Belajar yang diterbitkan sebelum ybs lulus b. Hasil <i>scan</i> ijazah terakhir c. Hasil <i>scan</i> transkrip nilai terakhir <p>8. Apabila tugas belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil <i>scan</i> SK Tugas Belajar b. Hasil <i>scan</i> SK Pengaktifan kembali PNS setelah TB c. Hasil <i>scan</i> SK Pengangkatan kembali sebagai/ dalam JFT/Struktural setelah TB d. Hasil <i>scan</i> ijazah terakhir e. Hasil <i>scan</i> transkrip nilai terakhir <p>9. Hasil <i>scan</i> ijazah terakhir bagi KP Puncak</p> <p>10. Hasil <i>scan</i> SK Pindah Wilayah Kerja, apabila pindah wilayah kerja dari luar Pemda DIY</p>
--	--	--





Keterangan:

Kenaikan Pangkat Gol IV/b ke Bawah

- 1) Instansi menyampaikan usul Kenaikan Pangkat (KP) beserta persyaratan melalui Sistem Aplus Kinangkat SIMPEG.
- 2) Meneliti kelengkapan persyaratan usul kenaikan pangkat
- 3) Input Data PNS yang diusulkan kenaikan pangkat SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara)
- 4) Pengusulan KP dan kelengkapannya ke Kanreg I BKN.
- 5) Penerimaan Nota Persetujuan Teknis Kanreg I BKN.
- 6) Penyusunan Rencana SK KP Kolektif.
- 7) Penandatanganan dan Penetapan SK KP Kolektif.
- 8) Pembuatan Petikan SK KP.
- 9) Penandatanganan Petikan SK KP.
- 10) Penyerahan SK KP dan Petikannya

Kenaikan Pangkat Gol IV/c ke atas

1. Instansi menyampaikan usul Kenaikan Pangkat (KP) beserta persyaratan melalui Sistem Aplus Kinangkat SIMPEG.
2. Meneliti kelengkapan persyaratan usul kenaikan pangkat
3. Input Data PNS yang diusulkan kenaikan pangkat dalam SIASN.
4. Mencetak Surat Pengantar KP kolektif dan Nota Usul per PNS (untuk JF Utama/JPT Madya).
5. Penandatanganan surat pengantar usul kenaikan pangkat dan nota usul KP per PNS (untuk JF utama/JPT Madya).
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. Penyerahan SK KP.

		<p>Media Informasi:</p> <p>1) Langsung Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>2) Melalui laman atau email Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman http://bkd.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@ioqjaprov.go.id.</p> <p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</p> <p>5) Melalui simpeg (aplikasi kinangkat untuk melihat kekurangan berkas atau TMS).</p>
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	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>f. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.</p>
----	-------------	---

	<ol style="list-style-type: none">3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.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 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 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.10) Permenpan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan fungsional.11) Peraturan Badan Kepegawaian Negara nomor 3 tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan pangkat dan Jenjang jabatan Fungsional.12) Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat
--	---

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang pemrosesan yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, dan Formulir ceklist kelengkapan berkas.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas 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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP.
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP; 2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; 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 dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta b. Email : bkd@iogjaprovo.go.id c. Laman : http://bkd.iogjaprovo.go.id d. Telepon dan fax : (0274) 562150
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY

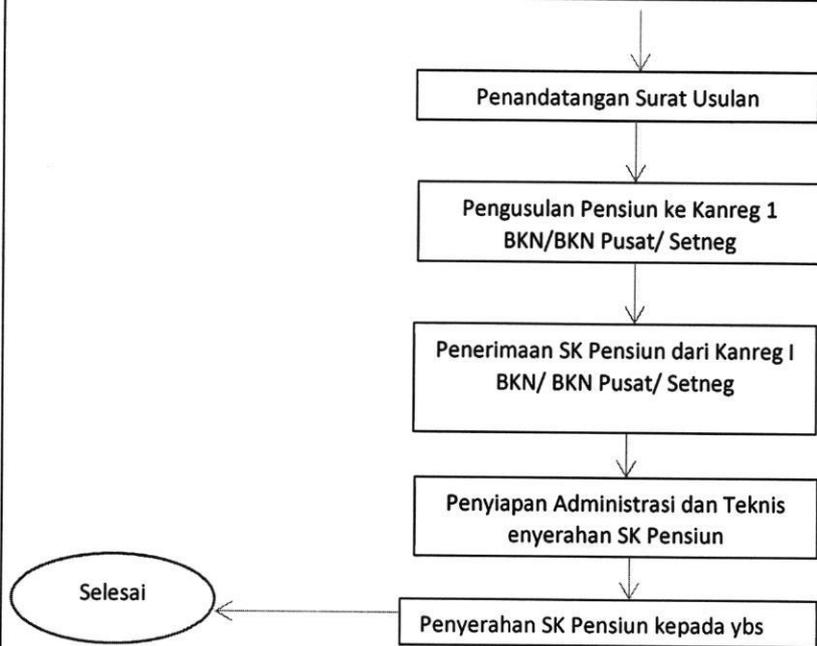
13. Jenis Pelayanan :Layanan Pensiun PNS
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

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 dan hasil scannya. 2) Surat permohonan dari instansi kepada Gubernur c.q. Kepala BKD DIY dan hasil scannya. 3) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 6 lembar 4) Surat pernyataan pensiun APS dari PNS ybs bermeterai Rp 10.000,- dan hasil scannya. 5) Surat pernyataan tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik sampai dengan pemberhentian dari PNS ybs bermeterai Rp 10.000 dan hasil scannya. 6) Surat keterangan dari Tim Dokter Penguji tersendiri khusus bagi yang sakit 7) Scan asli/fotocopy legalisir SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 8) Scan asli/fotokopi legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 9) Scan asli/fotokopi legalisir SK Penambahan Masa Kerja (PMK) bila ada 10) Daftar Susunan Keluarga dan hasil scannya. 11) Scan asli/fotokopi legalisir Kartu Keluarga 12) Scan asli/fotokopi 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) Scan asli/fotokopi legalisir Surat Nikah bagi PNS yang beragama selain Islam yang disahkan kantor Catatan Sipil 14) Scan asli/fotokopi legalisir Kantor Capil Akte Kelahiran anak kandung (termasuk anak di luar tunjangan yang usia di bawah 25 tahun, belum menikah, belum bekerja tetap) 15) Scan asli/fotokopi legalisir KTP yang masih berlaku oleh pemerintah kelurahan/desa setempat

		<p>16) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi di mana ybs bekerja beserta hasil scannya.</p> <p>17) <i>Scan</i> asli Daftar Penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 (satu) terakhir</p> <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 beserta scannya 4) <i>Scan</i> asli/fotokopi legalisir SK CPNS 5) <i>Scan</i> asli/fotokopi legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 6) <i>Scan</i> asli/fotokopi legalisir SK Penambahan Masa Kerja (PMK) 7) Daftar susunan keluarga 8) <i>Scan</i> asli/fotokopi legalisir Kartu Keluarga 9) <i>Scan</i> asli/fotokopi 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) <i>Scan</i> asli/fotokopi legalisir Surat Nikah bagi PNS yang beragama selain Islam yang disahkan kantor Catatan Sipil 11) <i>Scan</i> asli/fotokopi legalisir Kantor Capil Akte Kelahiran anak kandung (termasuk anak di luar tunjangan yang usia di bawah 25 tahun, belum menikah, belum bekerja tetap) 12) <i>Scan</i> asli/fotokopi 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 beserta hasil scannya. 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 beserta hasil scannya.
--	--	--

		<p>15) Daftar penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 (satu) tahun terakhir beserta hasil scannya.</p> <p>16) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) CPNS bagi pengangkatan CPNS tahun 2000 dan setelahnya</p> <p>17) Isian FPP (Formulir Permintaan Pembayaran) Taspen bermeterai Rp 10.000,-</p> <p>18) Scan asli/fotokopi buku tabungan/rekening bank (no. rekening bank)</p> <p>19) Pas foto berwarna terbaru istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>20) Scan asli/fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)</p> <p>21) Surat hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan yang telah ditunjuk oleh Pemerintah (Untuk Pensiun Keuzuran) beserta hasil scannya.</p> <p>22) Untuk pensiun janda/duda ditambah dengan:</p> <p>23) Surat keterangan kematian dari Kelurahan/RS/Kantor Catatan Sipil</p> <p>24) Surat keterangan janda/duda dari kelurahan setempat</p> <p>25) Scan asli/fotokopi legalisir KTP ahli waris oleh pemerintah kelurahan/desa setempat</p> <p>c. Syarat Layanan Pengusulan SK Peninjauan Masa Kerja</p> <p>1) Surat permohonan dari instansi kepada Gubernur c.q.Kepala BKD DIY</p> <p>2) Fotokopi legalisir SK Calon PNS</p> <p>3) Fotokopi legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir</p> <p>4) Fotokopi legalisir Daftar penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) 1 (satu) tahun terakhir</p> <p>5) Daftar Riwayat Pekerja.</p> <p>6) Fotokopi legalisir SK Pengangkatan sebagai Tenaga Honorer.</p> <p>7) Fotokopi legalisir Daftar Hadir.</p> <p>8) Fotokopi legalisir ijasah sebagai pengangkatan tenaga honorer.</p> <p>9) Fotokopi legalisir perjanjian tenaga kontrak(swasta).</p> <p>10) Fotokopi legalisir daftar penerimaan gaji.</p> <p>11) Fotokopi legalisir SK pemberhentian sebagai tenaga honorer</p>
--	--	--

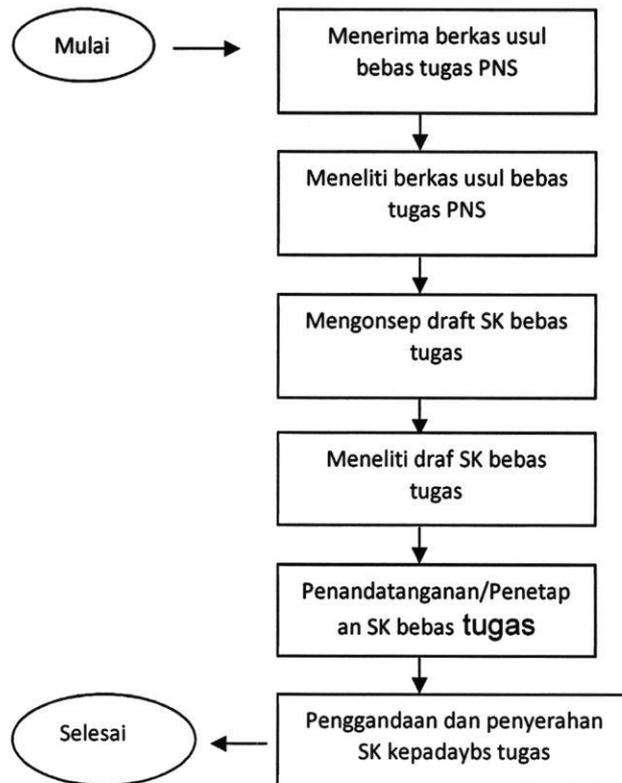
		<p>d. Syarat Layanan Pengajuan Bebas Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan bebas tugas dari PNS ybs kepada Kepala instansi 2) Surat permohonan dari instansi kepada Gubernur c.q. Kepala BKD DIY 3) Fotokopi surat pengantar usul pensiun BUP dari instansi 4) Fotokopi legalisir SK Calon Pegawai Negeri Sipil(CPNS) 5) Fotokopi legalisir SK Kenaikan Pangkat terakhir 6) Fotokopi legalisir SK Jabatan Struktural/Fungsional Umum/Fungsional 7) Fotokopi legalisir Konversi NIP (NIP Baru) 8) Fotokopi legalisir Kartu Pegawai 9) Fotokopi legalisir Kartu Isteri/Suami 10) Fotokopi legalisir KTP yang masih berlaku (kelurahan setempat) 11) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir dari instansi di mana ybs bekerja
<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Membuat Daftar Nominatif PNS yang akan Pensiun] Step1 --> Step2[Mengumpulkan berkas usul Pensiun dari instansi hard/softfile] Step2 --> Step3[Meneliti berkas usul Pensiun dan kelengkapannya] Step3 --> Step4[Entri Data PNS yang diusulkan Pensiunnya dalam SIASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara)] Step4 --> Step5[Membuat Draft surat usulan] </pre>



Keterangan :

- 1) Menerima berkas usul pensiun dari instansi.
- 2) Meneliti berkas usul pensiun dan kelengkapannya.
- 3) 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.
- 4) Penerimaan nota persetujuan teknis pensiun dari Kanreg I BKN/BKN Pusat untuk golongan ruang IV/d ke bawah.
- 5) Penerimaan SK Pensiun dari Kementerian Sekretariat Negara untuk golongan ruang IV/e.
- 6) Penyusunan SK Pensiun PNS golongan ruang IV/d ke bawah.
- 7) Penyiapan Administrasi dan Teknis Penyerahan SK Pensiun.
- 8) 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:

- 1) Langsung

Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Badan Kepegawaian Daerah DIY, Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.

- 2) Melalui laman atau email

Dapat mengunduh Informasi Publik yang tersedia pada laman <http://bkd.jogjaprovo.go.id>, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : bkd@iogjaprovo.go.id.

		<p>3) Melalui Telepon/fax Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: 0274 -562150.</p> <p>4) Melalui media sosial (Instagram, facebook, dan twitter).</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1) 1 SK Pensiun per hari kerja</p> <p>2) 1 SK Bebas Tugas per hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>1) SK Pensiun</p> <p>2) SK Bebas Tugas</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>d. Aplikasi : lapor.jogjaprov.go.id; lapor.go.id</p> <p>e. Website : http://bkd.jogjaprov.go.id</p> <p>f. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</p> <p>3) Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950.</p> <p>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.</p> <p>5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</p>
----	-------------	---

		<p>6) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan ketujuh belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang tentang Peraturan Gaji Pegawai 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> <p>13) Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pemberhentian PNS.</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 dengan melihat ketersesuaian pelaksanaan SOP</p>
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1) Pemberian layanan dengan berpedoman pada SOP;</p> <p>2) Pemberian layanan dengan mematuhi maklumat pelayanan yang merupakan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;</p> <p>3) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan dengan melihat ketersesuaian SOP dan juga melalui pelaksanaan Survey Kepuasan Konsumen (SKM).
9.	Aksesibilitas	<p>a. Datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Daerah DIY yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 5 Yogyakarta.</p> <p>b. Email : bkd@ioqjaprov.go.id</p> <p>c. Laman : http://bkd.ioqjaprov.go.id.</p> <p>d. Telepon dan fax : (0274) 562150</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.30 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> <p>Atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang jam kerja instansi Pemerintah Daerah DIY</p>

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



AMIN PURWANI, S.H., M.Ec.Dev.

NIP. 196807131998032003