STANDAR PELAYANAN 2021

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
NOMOR : 800/I.1-5059/BKD/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KEPALA BKD PROV KALTIM

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur tentang Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55870 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Daearh Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);

9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 78 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : Maret 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

Drs. Diddy Rusdiansyah Anan Dani, M.M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640627 199003 1 006

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGEWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 800/I.1-5059/BKD/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

JENIS PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NO	JENIS PELAYANAN
1	Layanan Pelaksanaan Ujian Dinas;
2	Layanan Ujian Penyesuaian Ijazah;
3	Layanan Perbaikan data CPNS dan PNS;
4	Layanan Pengusulan Penetapan Pemberian Kartu Istri/Kartu Suami PNS dan Kartu Pegawai;
5	Layanan Mutasi ke Pemprov Kaltim;
6	Layanan Mutasi Antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemprov Kaltim;
7	Layanan Mutasi antar Kabupaten/Kota dalam Prov. Kaltim;
8	Layanan Mutasi bagi pegawai ASN keluar dari Pemprov Kaltim;
9	Layanan Fasilitasi Mutasi bagi PNS kabupaten kota di kaltim ke Kementrian/Provinsi lain/kabupaten/kota diluar kaltim;
10	Layanan Fasilitasi Mutasi PNS dari Kementerian/Provinsi lain/Kabupaten/Kota luar Kaltim ke Kabupaten/Kota dalam Kaltim;
11	Layanan Kenaikan Pangkat Reguler PNS;
12	Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS;
13	Layanan Kenaikan Pangkat Luar Biasa;
14	Layanan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai;
15	Layanan Cuti Pegawai bagi Cuti Besar, Cuti diluar tanggungan Negara, Cuti Sakit diatas 14 hari dan Cuti bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
16	Layanan Ijin Perceraian;
17	Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
18	Layanan Pemprosesan Usul Kenaikan Gaji Berkala;
19	Layanan Pengembangan Jabatan Fungsional;
20	Layanan Penerbitan rekomendasi pelaksanaan dan dekomendasi hasil seleksi sekda kab/kota;
21	Layanan usul penerbitan SPT sebagai Pelaksana tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 800/I.1-5059/BKD/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

STANDAR PELAYANAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1. Layanan Pelaksanaan Ujian Dinas

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pelaksanaan Ujian Dinas
1. PERSYARATAN	:	1. PNS; 2. Pangkat Pengatur TK.I II/d; 3. Dua Tahun dalam pangkat terakhir; 4. Tidak sedang dalam proses hukum disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin; 5. Tidak sedang dalam proses dan atau diberhentikan dari jabatan negeri; 6. Tidak sedang dalam proses dan atau diberhentikan sementara dari jabatan Negeri; 7. Tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara; 8. Tidak sedang mengajukan upaya administratf sebagai akibat penjatuhan disiplin.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon membawa usul dari Instansi/OPD; 2. Petugas memverifikasi usulan; 3. Pemanggilan Peserta; 4. Pelaksanaan Ujian Dinas; 5. Pengumunan Ujian Dinas; 6. Penyerahan STULDI.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri PAN & RB No. 30 Tahun

		2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 5 Tahun 2019 Tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah (Pedoman Tahun 2021); 6. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen ASN.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer atau Laptop untuk masing-masing pegawai; 2. Printer untuk masing-masing pegawai; 3. Air Conditioner; 4. Telepon; 5. Faximili; 6. Wifi; 7. Lcd Proyektor; 8. Alat Tulis Kantor.
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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk;
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Tim sebagaimana tercantum dalam surat keputusan Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD Pemprov Kaltim
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat internal. 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang di lakukan per Triwulan.

2. Layanan Ujian Penyesuaian Ijazah

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Ujian Penyesuaian Ijazah
1. PERSYARATAN	:	Syarat Umum : 1. PNS; 2. Pangkat serendah-rendahnya : a. Juru I/c kebawah bagi pelamar untuk jabatan yang mempersyaratkan pendidikan SLTA; b. Pengatur Muda II/a kebawah bagi pelamar untuk jabatan yang mempersyaratkan pendidikan Diploma; c. Pengatur Tk.I II/d kebawah bagi pelamar untuk jabatan yang mempersyaratkan pendidikan sarjana; d. Penata Muda III/a kebawah bagi pelamar untuk jabatan yang mempersyaratkan Pendidikan Pasca Sarjana (S2). 3. Telah ditetapkan sebagai PNS ijin belajar; 4. Tidak sedang dalam proses hokum disiplin atau sedang menjalani hukuman disiplin; 5. Tidak sedang dalam proses dan atau diberhentikan dari jabatan negeri; 6. Tidak sedang dalam proses dan atau diberhentikan sementara dari jabatan negeri; 7. Tidak sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara; 8. Tidak sedang mengajukan upaya administratif sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin. Syarat Khusus : 1. Memiliki ijazah yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud peraturan pemerintah Nomor 12 tahun 2002; 2. Surat keterangan pimpinan instansi yang menerangkan bahwa ijazah yang dimiliki pemohon benar mempunyai keterkaitan dengan bidang tugas yang bersangkutan (linear) dengan memperhatikan : a. Subseni gelar dan bidang studi yang tertuang dalam ijazah; b. Ketentuan yang tertuang dalam SK ijin belajar. 3. Surat keterangan pimpinan instansi PNS yang bersangkutan tentang uraian pekerjaan dan kesesuaian ijazah PNS dengan jabatan yang dipangku (nama

		jabatan dan syarat jabatan sesuai permenpan nomor 25 tahun 2016); 4. Bagi PNS yang memiliki ijazah tetapi belum sesuai dengan uraian pekerjaan, terlebih dahulu sebelum PNS tersebut diajukan untuk mengikuti Ujian Penyesuian Kenaikan Pangkat, diadakan mutasi kedalam bidang tugas/jabatan lain yang masih lowong dan sesuai bidang ilmu yang berkaitan dengan ijazah yang dimiliki, agar dapat dicapai keseimbangan kepentingan peningkatan pelaksanaan tugas Organisasi dan peningkatan pelaksanaan tugas organsisai dan peningkatan karir PNS yang bersangkutan; 5. Mendapatkan rekomendasi dari atasan langsung dan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerahnya bahwa pelamar adalah PNS yang memiliki integritas, kecakapan dan berdisiplin dalam melaksanakan tugas hingga saat pelamaran serta memiliki potensi yang memadai untuk dikembangkan.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan usul dari instansi/OPD; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Petugas memverifikasi berkas pemohon; 4. Pemanggilan Peserta Ujian; 5. Pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijazah; 6. Pengumuman Hasil Ujian Penyesuaian Ijazah; 7. Penyerahan STLUPI.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;

		3. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Keputusan BKD Nomor 12 tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaiman Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 6. Peraturan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Komputer atau Laptop untuk masing-masing pegawai; 2. Printer untuk masing-masing pegawai; 3. Air Conditioner; 4. Telepon; 5. Faximili; 6. Wifi; 7. Lcd Proyektor; 8. Alat Tulis Kantor.
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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk;
5. JUMLAH PELAKSANA	:	Tim sebagaimana tercantum dalam surat keputusan Badan Kepegawaian Daerah dan tanggung jawab seluruh karyawan BKD Pemprov Kaltim
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	1. Evaluasi dilakukan sesuai SOP; 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat internal; 3. Evaluasi dilakukan dengan Survey Kepuasan Masyarakat yang di lakukan per Triwulan.

3. Layanan Perbaikan Data pada SK CPNS dan PNS.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Perbaikan Data pada SK CPNS dan PNS
1. PERSYARATAN	:	1. Pengantar dari Instansi/OPD; 2. Dokumen Asli;
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon membawa surat pengantar dari Instansi/OPD; 2. Permohonan yang bersangkutan; 3. Dokumen asli yang diusulkan untuk diperbaiki.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Tentatif (Jadwal Sidang BKN)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Keterangan BKN.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;

		2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

4. Layanan Pengusulan Penetapan Pemberian Kartu Istri/Kartu Suami PNS dan Kartu Pegawai.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pengusulan Penetapan Pemberian Kartu Istri/Kartu Suami PNS dan Kartu Pegawai.
1. PERSYARATAN	:	Usul Karis/Karsu : 1. Surat Pengantar dari Instansi; 2. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir; 3. Foto copy SK PNS 100% dan Pangkat Terakhir yang dilegalisir; 4. Laporan Perkawinan pertama/kedua (laporan perkawinan janda/duda) 5. Daftar Susunan Keluarga PNS; 6. Foto copy sah akta nikah/akta perkawinan dari catatan sipil yang dilegalisir; 7. Pas foto hitam putih 2 x 3 = 3 lembar; 8. Untuk Karis Pas foto Istri; 9. Untuk Karsu Pas foto Suami; 10. Foto Copy sah akta cerai atau surat kematian/akta meninggal dilegalisir jika status janda/duda; 11. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan foto copy karis/karsu (jika karis/karsu hilang); 12. Nomor HP yang bersangkutan. Usul Karpeg : 1. Surat Pengantar dari Intansi; 2. Foto copy SK CPNS yang dilegalisir; 3. Foto copy SK PNS 100 % yang dilegalisir; 4. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; 5. Sertifikat Tanda Lulus Prajabatan; 6. Pas foto ukuran 2 x 3 = 3 lembar; 7. Foto copy ukuran SK Konversi NIP (jika ada) yang dilegalisir;

		8. SK BKN bagi Tenaga Pendidik; 9. SKP Tahun berakhir; 10. Surat Kehilangan dari Kepolisian (Jika Karpeg hilang).
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Menerima Surat Permohonan dari Instansi atau OPD; 2. Petugas menyeleksi persyaratan Karpeg, Karis dan Karsu yang diajukan; 3. Petugas membuat surat pengantar ke Kanreg VIII BKN untuk permohonan Karpeg, Karis dan Karsu; 4. Petugas menyiapkan berita acara dan melakukan penyerahan kartu ke masing-masing Instansi atau OPD; 5. Mencatat dalam kartu kendali dan menyimpan dalam file.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 2 Minggu (Sesuai Jadwal Pelaksanaan) Keterangan : dilaksanakan pada awal bulan april, agustus dan september
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Penerbitan Karis/Karsu, Karpeg.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemeintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 Jo. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 1990 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Perda BKD No. 16 Tahun 2013 Jo. Perka BKN 23 Tahun 2015 Tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu PNS, Kartu Istri dan Suami PNS.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan

INTERNAL		langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

5. Layanan Mutasi Pemprov Kaltim.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Mutasi Pemprov Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Mengajukan surat permohonan pindah yang ditujukan kepada Gubernur Prov Kaltim (Cq. Kepala BKD Prov. Kaltim); 2. Disetujui pindah oleh pimpinan instansi asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan instansi asal; 3. Disetujui pindah oleh Kementerian/Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari Kementrian asal (jika PNS Pusat) atau gubernur dan atau bupati/wallikota (jika PNSD) yang berlaku untuk satu tahun; 4. Disetujui oleh pejabat pembina kepegawaian pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (berlaku untuk 1 Tahun); 5. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan bank atau pihak lain, tidak sedang diberhentikan dari jabatan pegawai negeri

		oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instani asal; 6. Bersedia mengikuti tes psikologi, tes bebas narkoba dan medical chek up; 7. Setiap unsur penilian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik yang dibuktikan dengan foto copy Penilaian Prestasi Kerja (SKP) 2 Tahun terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 8. Jika mutasi karena alasan keluarga : a. Membuktikan pekerjaan dan domisili suami/istri (jika pegawai) atau surat keterangan kecamatan dimana suami tinggal tentang domisili dan pekerjaan (jika wiraswasta) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah suami/istri sah yang dibuktikan dengan fotocopy surat nikah yang telah disahkan 9. Jika Guru : a. Sekolah yang ditinggalkan tidak kekurangan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan Instansi Asal; b. Sekolah yang dituju tidak berlebihan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. Kaltim c. Butir 9.a dan 9.b harus didukung dengan melampirkan keadaan guru pada sekolah perbidang studi mata pelajaran yang diampu. 10. Telah ditetapkan oleh Kanreg VIII BKN yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kanreg VIII BKN (jika yang bersangkutan pindah dari Kementerian /Provinsi lain/Kabupaten/Kota di Provinsi lain).
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas surat; 2. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 3. Rapat koordinasi tim; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatangan Surat Keputusan; 6. Persetujuan Pindah.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Mutasi.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran;

DAN MASUKAN		3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2007 jo Nomor 54 Tahun 2009 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas
1. KOMPETENSI PELAKSANA		Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
2. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
3. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
4. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
5. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
6. EVALUASI KINERJA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

PELAKSANA		

6. Layanan Mutasi Antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemprov Kaltim.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Mutasi Antar Perangkat Daerah di Lingkungan Pemprov Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Pemohon Mengajukan surat permohonan pindah; 2. Disetujui oleh pimpinan perangkat daerah yang bersangkutan; 3. Disetujui diterima oleh pimpinan perangkat daerah yang dituju; 4. Tidak mengurangi formasi pegawai di perangkat daerah asal dan perangkat daerah yang dituju tidak kelebihan formasi pegawai; 5. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) selama dua tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik. instansi asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan instansi asal.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas surat; 2. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 3. Rapat koordinasi tim; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatangan Surat Keputusan; 6. Persetujuan Pindah.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 3 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Mutasi.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017

		tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Pemerintah No.18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi; 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2007 jo Nomor 54 Tahun 2009 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

7. Layanan Mutasi antar Kabupaten/Kota dalam Prov. Kaltim.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Mutasi antar Kabupaten/Kota dalam Prov. Kaltim
1. PERSYARATAN	:	1. Diusulkan oleh pemerintah kabupaten/kota yang bersangkutan; 2. Mengajukan surat permohonan pindah; 3. Disetujui pindah oleh pemerintah kabupaten/kota yang bersangkutan; 4. Disetujui untuk diterima oleh pemerintah kabupaten/kota yang dituju; 5. Tidak sedang : a. Dalam proses atau sedang menjalani hukuman disiplin atau proses pengadilan; b. Sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain; c. Mengikuti pendidikan atau tugas belajar; d. Diberhentikan dari jabatan negeri. 6. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) selama 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik; 7. Jika guru : a. Sekolah yang ditinggalkan tidak kekurangan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota asal; b. Sekolah yang dituju tidak berlebihan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota yang dituju; Butir 7.a dan 7.b harus didukung dengan melampirkan keadaan guru pada sekolah perbidang studi mata pelajaran yang dituju.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas surat; 2. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 3. Rapat koordinasi tim; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatangan Surat Keputusan; 6. Persetujuan Pindah.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).

5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat persetujuan pindah.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2007 jo Nomor 54 Tahun 2009 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.

7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

8. Layanan Mutasi bagi pegawai ASN keluar dari Pemprov Kaltim.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Mutasi bagi Pegawai ASN keluar dari Pemprov Kaltim.
1. PERSYARATAN	:	1. Disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Provinsi Kalimantan Timur; 2. Disetujui oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) instansi tujuan yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan menerima; 3. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan; 4. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain, tidak sedang mengikuti pendidikan atau tugas belajar yang dibuktikan dengan surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain, tidak sedang mengikuti pendidikan atau tugas belajar, tidak sedang diberhentikan dari jabatan pegawai negeri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal; 5. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) selama 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 6. Jika mutasi karena alasan keluarga : a. Membuktikan pekerjaan dan domisili suami/istri yang dibuktikan dengan foto copy SK pindah suami/istri (jika pegawai) atau surat keterangan kecamatan dimana suami tinggal tentang domisili dan pekerjaan (jika wiraswasta) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah suami/istri sah yang dibuktikan

		dengan fotocopy surat nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang. Jika guru Sekolah yang ditinggalkan tidak kekurangan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan Prov Kaltim dan Kepala sekolah yang bersangkutan didukung dengan melampirkan keadaan guru sekolah perbidang studi mata pelajaran yang diampu.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas surat; 2. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 3. Rapat koordinasi tim; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatangan Surat Keputusan; 6. Persetujuan Pindah.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat persetujuan pindah.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2007 jo Nomor 54 Tahun 2009 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN	:	Ruang pemprosesan yang dilengkapi fasilitas

PRASARANA, DAN/ATAU 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

9. Layanan Fasilitasi Mutasi bagi PNS Kabupaten Kota di Kaltim ke Kementerian/Provinsi lain/Kabupaten/Kota diluar Kaltim.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Fasilitasi Mutasi bagi PNS Kabupaten Kota di Kaltim ke Kementerian/Provinsi lain/Kabupaten/Kota diluar Kaltim.
1. PERSYARATAN	:	1. Diusulkan oleh pemerintah kabupaten/kota asal yang dibuktikan dengan surat pengantar dari pemerintah kabupaten/kota 2. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan; 3. Pemohon disetujui pindah oleh Pimpinan instansi asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan instansi asal; 4. Pemohon disetujui pindah oleh Kabupaten/Kota asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan

		melepas dari Bupati/Walikota asal (berlaku satu tahun); 5. Pemohon tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain, tidak sedang mengikuti pendidikan atau tugas belajar yang dibuktikan dengan surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain, tidak sedang mengikuti pendidikan atau tugas belajar, tidak sedang diberhentikan dari jabatan pegawai negeri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal; 6. Pemohon memiliki SK pangkat yang dibuktikan dengan fotocopy SK pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 7. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) selama 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 8. Jika mutasi karena alasan keluarga : a. Membuktikan pekerjaan dan domisili suami/istri yang dibuktikan dengan foto copy SK pindah suami/istri (jika pegawai) atau surat keterangan kecamatan dimana suami tinggal tentang domisili dan pekerjaan (jika wiraswasta) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah suami/istri sah yang dibuktikan dengan fotocopy surat nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang. 9. Jika guru Sekolah yang ditinggalkan tidak kekurangan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan Prov Kaltim dan Kepala sekolah yang bersangkutan didukung dengan melampirkan keadaan guru sekolah perbidang studi mata pelajaran yang diampu.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas surat; 2. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 3. Rapat koordinasi tim; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatangan Surat Keputusan; 6. Persetujuan Pindah.

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat persetujuan pindah.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2007 jo Nomor 54 Tahun 2009 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas
3. KOMPETENSI PELAKSANA		Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali

		dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

10. Layanan Fasilitasi Mutasi PNS dari Kementerian/Provinsi lain/Kabupaten/Kota luar Kaltim ke Kabupaten/Kota dalam Kaltim.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Fasilitasi Mutasi PNS dari Kementerian/Provinsi lain/Kabupaten/Kota luar Kaltim ke Kabupaten/Kota dalam Kaltim.
1. PERSYARATAN	:	1. Diusulkan oleh Kementrian/Pemerintah Provinsi asal yang dibuktikan dengan surat pengantar dari Kementrian/Gubernur asal; 2. Mengajukan permohonan pindah yang dibuktikan dengan surat permohonan pindah yang bersangkutan; 3. Disetujui pindah oleh Pimpinan instansi asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari pimpinan instansi asal; 4. Disetujui pindah oleh Kementrian /Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota asal yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan melepas dari Kementrian asal (Jika PNS pusat) Gubernur dan Bupati/Walikota (jika PNSD) yang berlaku satu tahun; 5. Persetujuan menerima dari pemerintah kabupaten/kota yang dituju yang dibuktikan dengan surat pernyataan persetujuan menerima dari Bupati/Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang menerima dari bupati/Sekretaris daerah kota yang dituju; 6. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain, tidak sedang mengikuti pendidikan atau tugas belajar yang dibuktikan dengan surat pernyataan tidak sedang menjalani hukuman disiplin, tidak sedang sangkut paut hutang piutang dengan pihak bank atau pihak lain, tidak sedang mengikuti pendidikan atau tugas belajar, tidak sedang

		diberhentikan dari jabatan pegawai negeri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian instansi asal; 7. Memiliki SK pangkat yang dibuktikan dengan fotocopy SK pangkat terakhir yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 8. Setiap unsur penilaian prestasi kerja (SKP) selama 2 tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 9. Jika mutasi karena alasan keluarga : a. Membuktikan pekerjaan dan domisili suami/istri yang dibuktikan dengan foto copy SK pindah suami/istri (jika pegawai) atau surat keterangan kecamatan dimana suami tinggal tentang domisili dan pekerjaan (jika wiraswasta) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; b. Membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah suami/istri sah yang dibuktikan dengan fotocopy surat nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang. 10. Jika guru : a. Sekolah yang ditinggalkan tidak kekurangan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/kota asal; b. Sekolah yang dituju tidak berlebihan guru yang dibuktikan dengan surat persetujuan teknis dari Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota yang dituju Sekolah yang dituju; c. Butir 10.a dan 10.b harus didukung dengan melampirkan keadaan guru sekolah perbidang studi mata pelajaran yang diampu.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan berkas surat; 2. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 3. Rapat koordinasi tim; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatangan Surat Keputusan; 6. Persetujuan Pindah.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 bulan (TMT berkas lengkap)

4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat persetujuan pindah.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 37 Tahun 2008 tentang Perpindahan Antar Instansi; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 34 Tahun 2007 jo Nomor 54 Tahun 2009 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas
3. KOMPETENSI PELAKSANA		Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap

		sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

11. Layanan Kenaikan Pangkat Reguler PNS.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Kenaikan Pangkat Reguler PNS.
1. PERSYARATAN	:	1. Diberikan kepada PNS yang tidak menduduki jabatan struktural maupun fungsional; 2. Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir; 3. Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat awal, terhitung sejak TMT pengangkatan CPNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat)l; 4. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 5. Pemohon Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya • Berkas yang diperlukan a. Foto copy SK Pangkat terakhir; b. Foto copy SK CPNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat); c. Foto copy SK PNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat); d. Foto copy ijazah terakhir dan transkrip nilai (dilegalisir PTN/PTS) bagi yang mempunyai Ijazah lebih tinggi dari pendidikan yang tercantum pada Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir dan sudah di pangkat puncak e. Foto copy STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat I) bagi yang akan naik golongan III; f. Foto copy penilaian Prestasi Kerja PN
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Instansi menyampaikan usul Kenaikan Pangkat (KP) berserta persyaratan melalui

		aplikasi Pelayanan Kape; 2. Meneliti kelengkapan persyaratan usul kenaikan pangkat; 3. Input data PNS yang diusulkan kenaikan pangkat dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelyanan Kepegawaian); 4. Mencetak Surat Pengantar KP Kolektif dan Nota Usul per PNS; 5. Penandatanganan surat pengantar usul kenaikan pangkat dan nota usul KP per PNS; 6. Pengusulan KP dan kelengkapan ke Kanreg VIII BKN; 7. Penerimaan Nota Persetujuan Teknis Kanreg VIII BKN; 8. Penyusunan Rencana SK KP Kolektif;. 9. Penandatanganan dan Penetapan SK KP Kolektif; 10. Pembuatan Petikan SK KP; 11. Penandatanganan Petikan SK KP; 12. Penyerahan SK KP dan Petikannya.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 3 bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Kenaikan Pangkat Reguler (Gol.IV/b kebawah).
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.100 tahun 2000 tentang Pengankatan PNS dalam Jabatan Struktural; 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Kepala BKN No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan

INTERNAL		langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

12. Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Kenaikan Pangkat Pilihan PNS.
1. PERSYARATAN	:	▪ KENAIKAN PANGKAT PILIHAN BAGI PNS DALAM JABATAN STRUKTURAL Dengan Ketentuan : 1. Pemohon Menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih dalam pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut, dengan ketentuan: - Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir; - Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. 2. Pemohon Menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih satu tingkat di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut dengan ketentuan: - Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir;

		- Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya; - Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; Atau - Telah 4 tahun atau lebih dalam pangkat terakhir pada saat diangkat dalam jabatan tersebut - Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; Berkas yang diperlukan : 1. Fotokopi SK pangkat terakhir pemohon; 2. Fotokopi ijazah terakhir dan transkip nilai (dilegalisir Sekolah/PTN/PTS), surat Ijin belajar, dan profil mahasiswa dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (dilegalisir PTN/PTS) bagi yang mempunyai Ijazah lebih tinggi dari pendidikan yang tercantum pada Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir dan sudah di pangkat puncak; 3. Fotokopi sertifikat Diklat Struktural Pim III bagi Pejabat eselon III yang jabatannya lebih tinggi dari yang tercantum pada keputusan kenaikan pangkat terakhir dan tidak memiliki ijazah Strata 2; 4. Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan; 5. Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan sebelumnya bagi yang mempunyai jabatan yang lebih tinggi dari yang tercantum pada Keputusan Kenaikan Pangkat yang terakhir; 6. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS ▪ KENAIKAN PANGKAT PILIHAN BAGI PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU Dengan Ketentuan : - Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun

		dalam pangkat terakhir; - Telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan; - Setiap unsur Penilian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. Berkas yang diperlukan : 1. Foto copy SK pangkat terakhir; 2. Foto copy SK CPNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat); 3. Foto copy SK PNS (bagi PNS yang pertama kali naik pangkat); 4. Foto copy ijazah terakhir dan transkip nilai (dilegalisir Sekolah/PTN/PTS), surat Ijin belajar, dan profil mahasiswa dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (dilegalisir PTN/PTS) bagi yang mempunyai Ijazah lebih tinggi dari pendidikan yang tercantum pada Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir dan sudah dinilai dalam Penetapan Angka Kredit (PAK); 5. Foto copy SK kenaikan jabatan fungsional (bagi yang alih jabatan) 6. Foto copy Penetapan Angka Kredit (PAK) yang digunakan pada saat kenaikan pangkat terakhir; 7. Asli PAK Lanjutan (masa penilaian tidak terputus dengan PAK sebelumnya, terkecuali PNS tersebut menjalani tugas belajar). Khusus guru : asli PAK inpassing dan PAK per tahun berurutan sampai dengan tahun terakhir. 8. Foto copy bukti fisik Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) yang dinilai lebih dari 6 (enam) AK pada PAK kumulatif yang digunakan untuk kenaikan pangkat; 9. Foto copy bukti fisik Pengembangan Profesi yang tidak dipersyaratkan untuk Kenaikan Pangkat (disesuaikan dengan ketentuan masing-masing jabatan fungsional); 10. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja PNS Tahun 2019 dan 2020; 11. Jika PNS tersebut telah selesai melaksanakan Tugas Belajar : 12. Foto copy SK Penunjukan sebagai PNS

		tugas belajar; 13. Foto copy SK Pembebasan sementara dari Jabatan Fungsional; 14. Foto copy SK Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tersebut; ▪ KENAIKAN PANGKAT PILIHAN PENYESUAIAN IJAZAH DAN TUGAS BELAJAR Dengan ketentuan : a. Ijazah (disiplin ilmu) sesuai dengan tugas pokok/bidang tugasnya; b. Telah Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah, kecuali untuk PNS tugas belajar dan PNS fungsional tertentu; c. Telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; d. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir. Berkas yang diperlukan : 1. Foto copy SK pangkat terakhir; 2. Foto copy ijazah terakhir dan transkip nilai (dilegalisir Sekolah/PTN/PTS), surat Ijin belajar/SK tugas belajar, dan profil mahasiswa dari Pangkalan Data Perguruan Tinggi (dilegalisir PTN/PTS); 3. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas yang diberikan kepada PNS bersangkutan yang ditandatangani oleh Pejabat Struktural Eselon II; 4. Analisa Jabatan dan Peta Jabatan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; 5. Foto copy Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah, kecuali untuk PNS Tugas Belajar dan PNS tenaga fungsional; 6. Foto copy Penilaian Prestasi Kerja PNS
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Instansi menyampaikan usul Kenaikan Pangkat (KP) berserta persyaratannya; 2. Petugas memverifikasi berkas; 3. Input data PNS yang di usulkan kenaikan pangkat dalam SAPK (Sistem Aplikasi Pelayanan Kepagawaian); 4. Pengusulan KP dan Kelengkapannya ke Kanreg; 5. Penerimaan Nota Persetujuan Teknnis Kanreg;

		6. Pembuatan Petikan SK KP; 7. Penandatangan Petikan SK KP 8. Penyerahan SK KP dan Petikannya.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 4 bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Kenaikan Pangkat Pilihan a. SK Kenaikan Pangkat karena Jabatan Struktural dan Fungsional; b. SK Kenaikan Pangkat karena Tugas Belajar; c. SK Kenaikan Pangkat karena Penyeseuaian Ijazah.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pengadaan.bkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.100 tahun 2000 tentang Pengankatan PNS dalam Jabatan Struktural; 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Kepala BKN No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal

		system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

13. Layanan Kenaikan Pangkat Luar Biasa PNS.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Kenaikan Pangkat Luar Biasa PNS.
1. PERSYARATAN	:	
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Instansi menyampaikan usul Kenaikan Pangkat Luar Biasa berserta persyaratannya; 2. Berkas usulan diverifikasi oleh Tim; 3. Rapat Koordinasi Tim Baperjakat; 4. Penerbitan Usul KPLB; 5. Presentasi oleh pemohon; 6. Pendistribusian KPLB; 7. Penandatangan KPLB; 8. Penyerahan KPLB ke Instansi/OPD.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Tentatif
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : kepangkatanbkdkaltim@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925 6. Instagram : kepangkatanbkdkaltim
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No.23 Tahun 2017 tentang Peraturan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.100 tahun 2000 tentang Pengankatan PNS dalam Jabatan Struktural; 4. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017

		tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Kepala BKN No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

14. Layanan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai.

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pensiun dan Pemberhentian Pegawai.
1. PERSYARATAN	:	1. Surat permohonan yang diusulkan oleh Pimpinan Instansi/OPD yang dibuktikan dengan surat pengantar instansi/OPD yang bersangkutan; 2. Mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS yang dibuktikan dengan surat permohonan berhenti dari yang bersangkutan; 3. Pemohon Memiliki SK CPNS dan PNS yang dibuktikan dengan foto copy SK CPNS dan

		SK PNS, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4. Pemohon memiliki SK Pangkat yang dibuktikan dengan foto copy SK pangkat terakhir, disahkan pejabat yang berwenang; 5. Pemohon memiliki SK Kenaikan Gaji Berkala yang dibuktikan dengan foto copy SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir, disahkan pejabat yang berwenang; 6. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik yang dibuktikan dengan foto copy SKP tahun terakhir, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 7. Berstatus sebagai PNS yang dibuktikan dengan foto copy Kartu Pegawai (Karpeg), disahkan oleh pejabat yang berwenang; 8. Membuktikan bahwa suami/isteri sah yang ditanggung adalah suami/isteri sah yang dibuktikan dengan foto copy surat nikah, disahkan oleh pejabat yang berwenang; 9. Wajib mengisi Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4) 10. Tidak menyimpan surat-surat berharga/ barang-barang milik Negara yang dibuktikan dengan surat keterangan tidak lagi menyimpan surat-surat berharga/barang-barang milik Negara dari Pimpinan Instansi; 11. Mencantumkan susunan keluarga yang dibuktikan dengan mengisi Daftar Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat; 12. Identitas diri yang dibuktikan dengan pas foto hitam putih ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar tanpa tutup kepala dan kacamata 13. Masih menanggung anak-anak sah usia maksimal 25 tahun dan belum menikah dan belum bekerja yang dibuktikan dengan melampirkan foto copy akte kelahiran yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 14. Masih menanggung anak sah usia maksimal 21 tahun yang masih menempuh pendidikan di perguruan tinggi dan dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak Universitas; 15. Mencantumkan foto copy akte cerai apabila bercerai hidup atau meninggal; 16. Surat pernyataan tidak dalam hukuman sedang maupun berat; 17. Surat pernyataan tidak dalam pelanggaran pidana/penyelewengan.

		18. Jika Pensiun atas permintaan sendiri: a. Surat persetujuan berhenti sebagai PNS oleh PPK atau serendahnya SekdaBerusia maksimal 50 tahun dengan masa kerja maksimal 20 tahun (khusus pensiun atas permintaan sendiri) 19. Jika Pensiun karena sakit/uzur: a. Dalam keadaan sakit yang dibuktikan Surat Keterangan Sakit oleh Tim Penguji Kesehatan Rumah Sakit Pemerintah 20. Jika Pensiun karena meninggal dunia : a. Memiliki surat kematian dari Rumah Sakit/Kelurahan 21. Jika Pensiun karena tewas : a. Memiliki surat kematian dari Rumah Sakit b. Berita acara dari kepolisian, kronologis kematian dari Pimpinan yang bersangkutan c. SPT/SPPD apabila dalam kondisi melaksanakan perjalanan dinas d. Surat keterangan dari kepolisian yang menyatakan bahwa yang bersangkutan hilang 22. Jika Pemberhentian karena pelanggaran pidana: a. Surat perintah penahanan dari kepolisian b. Keputusan pengadilan yang inkrah 23. Jika pemberhentian karena pelanggaran disiplin: a. Rekapitulasi absensi Laporan LHP/BAP oleh inspekotrat
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Menerima berkas usul pensiun dari instansi; 2. Meniliti berkas usul pensiun dan kelengkapannya; 3. Membuat draft surat usulan pensiun; 4. Penandatanganan usul pensiun; 5. Usulan di kirim ke Kanreg VIII BKN (Gol IV/b ke bawah Gol IV/c keatas BKD pusat) 6. Persetujuan Teknis dari BKN Pusat dan Kanreg VIII BKN;

		7. Penerimaan SK Pensiun; 8. Penyiapan Administrasi dan Teknis Penyerahan SK Pensiun; 9. Penyerahan SK Pensiun kepada Ybs.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 3 bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Pensiun
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 4. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 4. Surat Kepala BKN Nomor K.26-30/V/105-2/99 tanggal 15 september 2017 tentang Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional; 5. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2007 jo PP no 15 tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS; 6. Peraturan Gubernur Kaltim No 34 tahun 2007 tentang pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (Dua) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan

		menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

15. Layanan Cuti Pegawai bagi Cuti Besar, Cuti diluar tanggungan Negara, Cuti Sakit diatas 14 Hari dan Cuti bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Cuti Pegawai bagi Cuti Besar, Cuti diluar Tanggungan Negara, Cuti Sakit diatas 14 Hari dan Cuti bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
1. PERSYARATAN	:	1. Bukti permohonan cuti; 2. Pemohon membawa SKP 2 Tahun terakhir; 3. Bukti cuti tahun lalu (apabila telah cuti pada tahun sebelumnya).
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Menerima berkas usul cuti dari instansi; 2. Petugas memverifikasi berkas; 3. Persetujuan Cuti
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 3 hari (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Cuti
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 4. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017

		tentang Manajemen PNS; 4. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang cara pemberian cuti PNS; 5. Peraturan Gubernur Kaltim No 4 tahun 2006 tentang pendelegasian Wewenang Cuti PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

16. Layanan Ijin Perceraian

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Ijin Perceraian
1. PERSYARATAN	:	1. Surat Permohonan persetujuan dari pimpinan instansi; 2. Mengisi surat izim untuk melakukan perceraian dari yang bersangkutan; 3. Membuat surat pernyataan kedua belah pihak bahwa bersepakat untuk berpisah, dengan materai Rp. 6000,-;

		4. Surat pernyataan dari kelurahan yang dikuatkan oleh Camat Setempat; 5. Melampirkan surat panggilan I dan II dari instansi; 6. Berita acara penasehatan dari atasan langsung kepada kedua belah pihak; 7. Melampirkan foto copy buku nikah (legalisir); 8. Melampirkan foto copy susunan keluarga.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Petugas mencermati persyaratan dan kelengkapan surat permohonan yang masuk; 2. Mediasi; 3. Rapat Tim Pertimbangan; 4. Petugas menyusun draft Surat Keputusan; 5. Penandatanganan Surat Keputusan; 6. Petugas mengirimkan Surat Keputusan kepada OPD dan Instansi terkait.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Cerai
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 4. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.45 tahun 1990 tentang ijin perkawinan dan perceraian PNS; 4. Peratutan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN; 5. Surat edaran Kepala BKN Nomor 48 tahum 1990 K.26-30/V/105-2/99 tanggal 15 september 2017 tentang tentang ijin perkawinan dan perceraian PNS.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	3 (Tiga) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon.
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

17. Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
1. PERSYARATAN	:	1. DRH; 2. SK CPNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan Terakhir; 5. SK Konversi NIP Baru; 6. Surat Pernyataan tidak pernah menjalani hukuman disiplin; 7. SKP 2 Tahun terakhir semua unsurnya bernilai baik.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Menerima Permohonan Usul Penerima Penghargaan dari Instansi; 2. Berkas usulan diverifikasi Tim; 3. Input Data ke dalam Aplikasi; 4. Pengajuan Surat Pengantar Pengiriman Berkas; 5. Penetapan Surat Keputsan Penerima Satya Lencana Karya Satya; 6. Penyerahan Piagam dan tanda kehormatan;

3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 9 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Piagam Penghargaan, Keppres, Miniatur Medali
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pembinaan.kespeg@gmail.com 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang No.20 Tahun 2009 tentang Gelar, tanda jasa dan tanda kehormatan; 4. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS; 5. Peraturan Pemerintah No.35 tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 20 Tahun 2009;
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

18. Layanan Pemprosesan Kenaikan Gaji Berkala

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pemprosesan Kenaikan Gaji Berkala
1. PERSYARATAN	:	1. Pangkat Terakhir; 2. SK Jabatan Terakhir; 3. Surat SK CPNS; 4. SK PNS; 5. SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 6. SKP 2 tahun terakhir semua unsurnya bernilai baik; 7. Surat pernyataan tidak sedang menjalani Hukuman disiplin; 8. Surat keterangan tidak sedang dalam proses kenaikan pangkat..
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon Diusulkan oleh instansi melalui aplikasi; 2. Petugas memverifikasi berkas; 3. Tanda tangan SK KGB; 4. Distribusi melalui PD. Keterangan a. Gol. IV/a sampai dengan IV/e apabila telah disetujui b. Gol IV/a dan IV/b ditandatangani oleh Kepala BKD c. Gol IV/c ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum; d. Gol IV/d ditandatangani oleh Sekretaris Daerah e. Gol IV/e ditandatangani oleh Gubernur
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 3 Hari (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Kenaikan Gaji Berkala; 2. Hasil Verifikasi berkas KGB.
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : pembinaan.kespeg@gmail.com 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		

9. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS; 4. Peraturan Pemerintah No.7 tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2019 tentang peraturan Gaji PNS; 5. Pergub Kaltim No. 20 tahun 2011 tentang perubahan peraturan gubernur No 34 tahun 2007 tentang pendelegasian wewenang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian PNS dilingkungan Pemprov Kaltim.
10. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas.
11. KOMPETENSI PELAKSANA		Petugas memiliki kompetensi sesuai kualifikasi.
12. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
13. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
14. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
15. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
16. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

19. Layanan Pengembangan Jabatan Fungisional

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Pengembangan Jabatan Fungsional

1. PERSYARATAN	:	**1. Pengangkatan Jabatan Fungsional Keahlian Melalui Pengangkatan Pertama** **Persyaratan** : a. berstatus PNS; b. memiliki integritas dan moralitas yang baik; c. sehat jasmani dan rohani; d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifrkasi pendidikan yang dibutuhkan; e. mengikuti dan lulus uji Kompetens Teknis,Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri **2. Pengangkatan Jabatan Fungsional Keterampilan Melalui Pengangkatan Pertama** **Persyaratan:** a. berstatus PNS; b. memiliki integritas dan moralitas yang baik; c. sehat jasmani dan rohani; d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan; e. mengikuti dan lulus uji Kompetens Teknis,Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; g. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri. **Dokumen:** a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. SK CPNS; c. SK PNS;

		d. SK Pangkat Terakhir; e. PAK awal; f. Surat tidak sedang menjalani Hukdis; g. Surat tidak sedang menjalani Tubel; h. Sertifikat Pelatihan/Diklat Jabatan Fungsional; i. SKP 2 Tahun Terakhir. **3. Pengagkatan dalam jabatan fungsional keahlian melalui Perpindahan dari jabatan lain** **Persyaratan** : a. berstatus PNS; b. memiliki integritas dan moralitas yang baik; c. sehat jasmani dan rohani; d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan; e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun; g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; h. berusia paling tinggi: 1) 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda; 2) 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya; dan 3) 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT; **4. Pengagkatan dalam jabatan fungsional keterampilan melalui Perpindahan dari jabatan lain** **Persyaratan** : a. berstatus PNS; b. memiliki integritas dan moralitas yang baik; c. sehat jasmani dan rohani; d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang

		dibutuhkan; e. mengikuti dan lulus uji Kompetens Teknis,Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun; g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan i. syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri. **Dokumen:** a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. Rekomendasi; c. SK Pangkat Terakhir ; d. Minimalah 2 Tahun telah menduduki Jabatan Fungsional; e. Surat tidak sedang menjalani Hukdis; f. Surat tidak sedang Menjalani Tubel; g. SKP 2 Tahun terakhir; h. PAK terakhir. **5. Pengangkatan dalam jabatan fungsional keahlian melalui Penyesuaian/Inpassing** **Persyaratan** a. berstatus PNS; b. memiliki integritas dan moralitas yang baik; c. sehat jasmani dan rohani; d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma IV; e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun; f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan g. Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri. **6. Pengangkatan dalam jabatan fungsional**

		keterampilan melalui Penyesuian / Inpassing **Persyaratan :** a. berstatus PNS; b. memiliki integritas dan moralitas yang baik; c. sehat jasmani dan rohani; d. berijazah paling rendah sekolah lanjutan tingkat atas atau setara; e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun; f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan g. Syarat lainnya yang ditetapkan oleh Menteri. **Dokumen:** a. SK CPNS b. SK PNS c. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah d. SK Pangkat Terakhir e. Surat tidak sedang menjalani Hukdis f. Surat tidak sedang menjalani Tubel g. Ijazah dan Transkrip Nilai h. PAK terakhir i. SKP 2 Tahun terakhir 7. **Pengangkatan Kembali dalam JFT (Tubel**) a. Surat Pengantar dari Kepala Perangakat Daerah; b. SK Pangkat Terakhir; c. SK Jabatan Terakhir; d. SK Pembebasan ; e. SK Tubel; f. SK Pemberhentian Tubel; g. Ijazah + Transkip Nilai; h. SKP 2 Tahun terakhir; i. PAK Terakhir. **8. Pengangkatan Kembali dalam JFT (Mutasi)** a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. SK Pangkat Terakhir; c. SK Jabatan Terakhir ; d. SK Pemberhentian ;

		e. SKP 2 Tahun terakhir; f. PAK Terakhir; g. SK Mutasi dan Reomendasi. **9. Pemberhentian dalam JFT (Tubel)** a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. SK Pangkat Terakhir; c. SK Jabatan Terakhir ; d. SK Tubel; e. SKP 2 Tahun terakhir; f. PAK Terakhir. **10. Pemberhentian dalam JFT (Mutasi)** a. Surat Pengantar dari Kepala Perangkat Daerah; b. SK Pangkat Terakhir; c. SK Jabatan Terakhir; d. SK Pemberhentian; e. SKP 2 Tahun terakhir; f. PAK Terakhir; g. SK Mutasi dan Rekomendasi. **11. Pembebasan dalam JFT (Karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit selama 5 Tahun)** a. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah; b. SK Pangkat Terakhir; c. SK Jabatan Terakhir; d. SKP 2 Tahun terakhir; e. PAK Terakhir. **12. Pengangkatan dalam JFT dan JFT melalui Promosi** a. Surat Pengantar Kepala Perangkat Daerah; b. Ketersedian Lowonga/Formasi; c. Sertifikasi/Ujian dari instansi Pembina; d. SK Pangkat Terakhir; e. Surat tidak sedang menjalani Hukdis; f. Surat tidak sedang menjalani Tugas belajar; g. SK Jabatan Terakhir; h. SKP 2 Tahun terakhir; i. PAK Lanjutan.
2. SISTEM, MEKANISME,	:	1. Surat Permohonan dari Instansi/OPD; 2. Petugas memverifikasi berkas;

DAN PROSEDUR		3. Penyusunan Draft; 4. Tandatangan SK; 5. Input dalam aplikasi; 6. Penyerahan SK. **Keterangan :** a. Pengangkatan Ahli Pratama – Muda oleh Wakil Gubernur; b. Pengangkatan Madya oleh Gubernur; c. Pengangkatan Jenjang Utama oleh Presiden; d. Pengangkatan Pemula, Trampil dan Mahir oleh Kepala BKD e. Pengangkatan Penyelia oleh Asisten III (Administrasi Umum).
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 1 Bulan (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	SK Jabatan Fungsional;
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS; 4. Keppres No. 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS; 5. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur; 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No 34 tahun 2007 jo Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No 20 tahun 2011 tentang pendelegasian pewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian PNS; 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No 21 tahun 2015 tentang jenis jabatan fungsional tertentu dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No

		85 tahun 2016 tentang formasi jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; Profil jabatan Fungsional 2020.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan yang dilengkapi fasilitas unit PC terkoneksi dengan internet, meja, kursi, telepon, formulir ceklist kelengkapan berkas
3. KOMPETENSI PELAKSANA		Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai kualifikasi
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Tim Teknis; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi dilakukan sesuai SOP.

20. Layanan Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan dan Rekomendasi Hasil Seleksi Sekda Kab/Kota

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Penerbitan Rekomendasi Pelaksanaan dan Rekmomendasi Hasil Seleksi Sekda Kab/Kota
1. PERSYARATAN	:	• Surat Usul dari Bupati/Walikota dengan melampirkan: a. Dokumen Perencanaan Seleksi; b. Komposisi Pansel; c. DRH Pansel; d. Jadwal Pelaksanaan Seleksi;

		e. Lembaga Assesment.
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan usul dari Bupati/Walikota; 2. Petugas memverifikasi berkas; 3. Draft surat rekomendasi Gubernur.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 7 Hari (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Rekomendasi
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : PKAP.Pengembangan@gmail.com 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS) 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS; 3. Peraturan Menteri PAN-RB nomor 13 tahun 2014 tentang tata cara pengisian jabatan pimpinan tinggi secara terbuka dilingkungan instansi pemerintah; 4. Surat edaran menteri PAN-RB Nomor : B/96.1/M.SM.99/2017 tentang tata cara pengisian JPT pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota; 5. Surat edaran Menteri PAN-RB nomor : B/79/M.SM.02.03/2018 tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) madya (Eselon I.a dan I.b) dan JPT Pratama (II.a dan II.b)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.

5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon

21. Layanan Usul Penerbitan SPT sebagai Pelaksana Tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur
JENIS PELAYANAN	:	Layanan Usul Penerbitan SPT sebagai Pelaksana Tugas Pejabat Pimpinan Tinggi Pratam
1. PERSYARATAN	:	▪ Surat Usul dari Bupati/Walikota dengan melampirkan: a. SK BUP Pejabat; (bila pejabat BUP) b. Surat Cuti; (Bila Pejabat Cuti)
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Pemohon mengajukan usul dari instansi; 2. Petugas memverifikasi berkas; 3. Draft telahaan staf; 4. Draft surat perintah tugas; 5. Surat pengantar ke PD; 6. Pendistribusian SPT.
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Maksimal : 3 Hari (TMT berkas lengkap)
4. BIAYA/TARIF	:	Rp 0,- (tidak ada biaya).
5. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Perintah Tugas Gubernur
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	1. Datang Langsung; 2. Kotak saran; 3. Email : PKAP.Pengembangan@gmail.com; 4. www.bkd.kaltimprov.go.id (WBS); 5. Telepon & Fax : (0541) 748549, 741925.
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi *(Manaufacturing)*		
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang

		Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang N0 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS; 4. Surat Kepala BKN No : K.26-30/V.20-3/99 tanggal 5 februari 2016 kewenangan pelaksana harian dan pelaksana tugas dalam aspek kepegawaian
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	Ruang pemprosesan 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 yang dilakukan secara berkala oleh tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor.
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 (satu) orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan panduan mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan Audit Internal dan Eksternal system manajemen mutu sesuai standard ISO 9001 : 2015 masing-masing sekali dalam satu tahun; 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Badan Kepegawaian Daerah menjamin keamanan dan keselamatan pemohon

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NOMOR : 800/I.1-5059/BKD/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

MAKLUMAT PELAYANAN

"Siap, Memberikan Pelayanan yang Terbaik, dengan Senyum, Ramah, Sopan dan Santun Guna Mewujudkan Kepuasan Pengguna Pelayanan Publik."

Samarinda, Maret 2021

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

Drs. Diddy Rusdiansyah Anan Dani, M.M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19640627 199003 1 006