

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Jl. Raya El Tari Nomor 52, Kupang 85117

Website : www.nttprov.go.id email : pdkebkditi@gmail.com



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

2020

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Jl. Raya El Tari Nomor 52, Kupang 85117

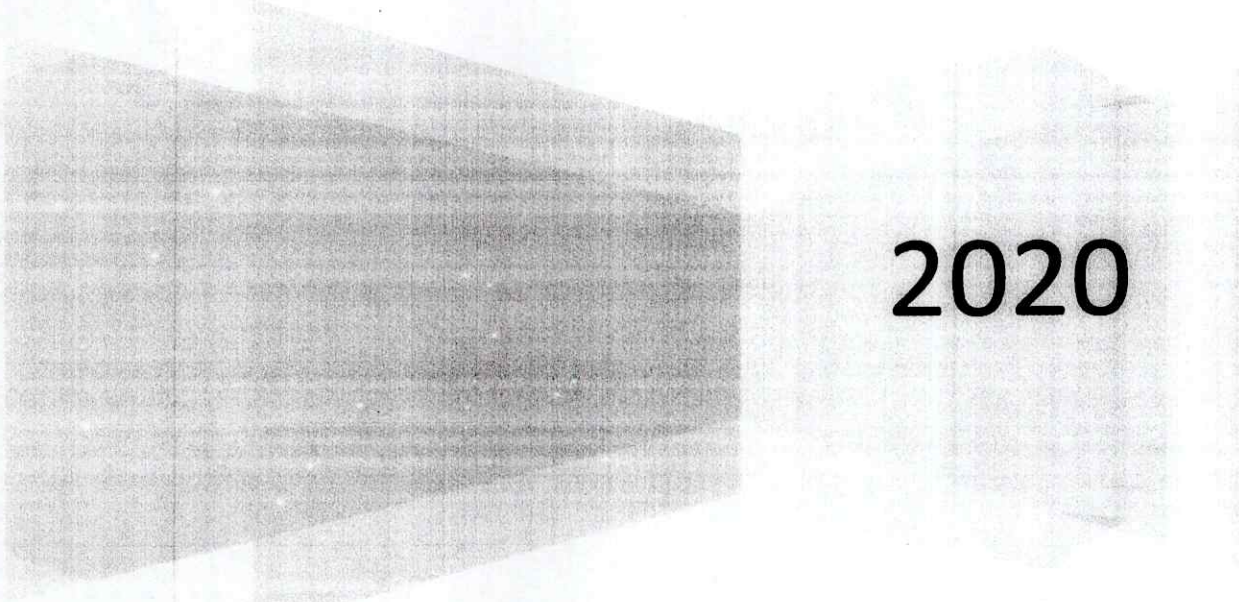
Website : www.nttprov.go.id, email : pdebkdntt@gmail.com



STANDAR PELAYANAN PUBLIK

LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



2020

KATA PENGANTAR

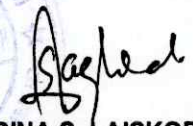
Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan rahmatNya kami dapat melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan Penyusunan Standar Pelayanan Publik Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur merupakan pertanggungjawaban, sekaligus sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan demi tercapainya Visi dan Misi yang telah ditetapkan. Kiranya hal ini dapat digunakan sebagai acuan/ pedoman dalam memberikan pelayanan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Kami sangat menyadari bahwa dalam standar pelayanan ini masih jauh dari yang diharapkan. Oleh karena itu, saran dan petunjuk demi kesempurnaan standar pelayanan ini sangat kami harapkan untuk peningkatan mutu pelayanan prima di bidang kepegawaian pada tahun-tahun yang akan datang.

Akhirnya kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat, kiranya hubungan kerja sama yang baik ini dapat dibina secara terus menerus, demi tercapainya tujuan organisasi yang mulia kedepannya.

Kupang, 20 Januari 2020

 **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

HENDERINA S. LAISKODAT, SP.M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19710707 199703 2 008

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I. SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN	1
II. JENIS STANDAR LAYANAN	2
III. LAMPIRAN – LAMPIRAN	3
1. Surat keputusan panitia pelaksana	
2. Berita Acara	
3. Maklumat	



**SURAT KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
Nomor : 889/ 42 /BKD/PDE/I/2020**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI
LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Administrasi sebagaimana terlampir dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP);
8. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
9. Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah diterapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. B.KEUDA/900.910/DPA/112/2019, tanggal 20 Desember 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Satuan Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

ditetapkan di Kupang
pada tanggal 17 Januari 2020

**W/KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, }**



Henderina S. Laiskodat

HENDERINA S. LAISKODAT,SP,M.Si

PEMBINA TK.I

NIP. 19710707 199703 2 008

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT
Nomor : 889/ 42 /BKD/PDE/I/2020
Tanggal : 17 Januari 2020

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), netral dan berkualitas. Salah satu faktor yang paling penting adalah tersedianya sumber daya aparatur yang memiliki potensi dan kompetensi yang jelas, terukur dan terpercaya. Mengingat akan pentingnya hal tersebut maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2013 Tanggal 16 Desember 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, sebagaimana telah diubah lagi dengan Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Selain bertugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur juga menyelenggarakan beberapa fungsi, antara lain:

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian Daerah;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian Daerah;
3. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian Daerah;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian Daerah;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Demi penyempurnaan pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah menetapkan dan visinya yaitu: **‘Terwujudnya manajemen kepegawaian yang professional, berkualitas, akuntabel, dan transparan dengan komitmen pelayanan tepat aturan, tepat waktu dan tepat orang’**, yang dijabarkan dalam 4 (empat) misi yaitu:

1. Mewujudkan penyediaan dan penataan Sumber Daya Aparatur yang berbasis kompetensi dan kebutuhan Organisasi.
2. Meningkatkan profesionalisme sumber Daya Aparatur Pemerintah Daerah.
3. Mewujudkan pelayanan administrasi, pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang professional dan berbasis teknologi informasi.
4. Mewujudkan disiplin dan kesejahteraan aparatur pemerintah daerah.

Sesuai dengan susunan Organisasi yang ada, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur terdiri atas:

- a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub bagian:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 2. Sub Bagian Program Data dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- b. Bidang sebanyak 4 (empat):
 1. Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan SIK, terdiri dari:
 - 1) Sub bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai
 - 2) Sub Bidang Pendidikan Aparatur;
 - 3) Sub bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
 2. Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
 - 1) Sub bidang Jabatan Fungsional Tertentu;
 - 2) Sub bidang Jabatan Struktural.
 - 3) Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja
 3. Bidang Mutasi dan Pensiun Pegawai;
 - 1) Sub bidang Kenaikan pangkat;
 - 2) Sub bidang Pemindahan dan Pensiun Pegawai
 4. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - 1) Sub bidang Disiplin Pegawai;
 - 2) Sub bidang Kesejahteraan Pegawai.
 - 3) Sub Bidang KORPRI
- c. Kelompok Jabatan Fungsional jabatan fungsional tertentu saat ini ada 15 Orang Pejabat Fungsional.
- d. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Selanjutnya, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dapat dijabarkan dalam 2 (dua) urusan, yaitu:

1. Urusan SKPD meliputi 3 (tiga) program
 - a. Program pelayanan administrasi perkantoran
 - b. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 - c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja
2. Urusan Wajib meliputi 1 (satu) program
 - a. Program Pengembangan Pegawai dan Korpri.
Terdiri dari 4 (empat) kegiatan yaitu :
 - a. Program Perencanaan, Pendidikan dan Sistem Informasi Pegawai;
 - b. Program Pengembangan Pegawai;
 - c. Program Mutasi Pegawai dan Pensiun Pegawai;
 - d. Program Peningkatan Disiplin dan KORPRI.

Badan Kepegawaian Provinsi Nusa Tenggara Timur selama ini telah berkomitmen untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan yang selaras dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Hal ini tentunya dapat dilakukan dengan perbaikan mutu pelayanan dalam semua aspek yang berhubungan di bidang kepegawaian melalui penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) . Selanjutnya Standar Pelayanan Publik (24 jenis layanan- terlampir) yang telah tersusun akan menjadi pedoman bagi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dalam melakukan pelayanan publik dan dapat pula dijadikan oleh masyarakat sebagai pedoman untuk memantau dan mengukur kinerja yang berkualitas serta memberikan kepastian dalam penyelenggaraan pelayanan dengan komitmen pelayanan tepat aturan, tepat waktu dan tepat orang.

B. STANDAR PELAYANAN.

Berdasar pada pada hasil rapat internal Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur , yang diadakan pada tanggal 20 Januari 2020 (Berita Acara terlampir), telah disepakati bersama beberapa standar pelayanan yang ditetapkan sebagai berikut;

NO	JENIS LAYANAN	NAMA BIDANG	JUMLAH USULAN
1.	Pengajuan Usul Perbaikan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) dan Nomor Induk Pegawai (NIP)	Bidang I	6
2.	Penerbitan SK Tugas Belajar (TUBEL) biaya pihak ketiga (Pemerintah Pusat, Lembaga Donatur, LSM, dan lain- lain yang bersifat tidak mengikat)		
3.	Penerbitan SK Tugas Belajar (TUBEL) biaya Pemerintah Daerah		
4.	Seleksi Calon Penerima tugas belajar biaya Pemerintah Daerah		
5.	Mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah		
6.	Penerbitan SK Izin Belajar (IBEL)		
7.	Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	Bidang II	5 Usulan
8.	Pengajuan Usulan dan Pengangkatan Pejabat Administrasi Kab / Kota se NTT yang menangani Kependudukan dan Catatan Sipil		
9.	Kenaikan Pangkat PNS Provinsi NTT dan Kab/ Kota, Penyesuaian Masa Kerja dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS masa percobaan lebih dari 2 tahun PNS Provinsi NTT		
10.	Pengangkatan Pertama dalam Jabatan		

	Fungsional		
11.	Pengurusan Kenaikan Jabatan Fungsional PNS Provinsi NTT		
12.	Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional Provinsi NTT		
13.	Pengusulan Pindah PNS antar - Instansi	Bidang III	2
14.	Pengusulan Pensiun		
15.	Penyelesaian Kasus PNS Indisipliner dan Permasalahan / Sengketa PNS lainnya di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT	Bidang IV	10
16.	Penyelesaian Permasalahan Perceraian PNS di Lingkup		
17.	Penerbitan Cuti Alasan Penting		
18.	Penerbitan Cuti Besar		
19.	Pengusulan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)		
20.	Penerbitan Cuti Melahirkan		
21.	Penerbitan Cuti Sakit		
22.	Penerbitan Cuti Tahunan		
23.	Pengurusan Karis/ Karsu		
24.	Pengusulan Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS)		
TOTAL :		4	24

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK.I

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI
 SUB BIDANG : PENDIDIKAN APARATUR
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan : a. Administrasi dan akademik; b. Lembaga Pendidikan yang dipilih harus memiliki kompetensi tertentu (minimal terakreditasi B). 1. Persyaratan administrasi : a. Berusia setinggi-tingginya 37 Tahun (program Diploma dan Sarjana), 42 tahun (program S-2) dan 45 thn (program S-3) saat ditetapkan Keputusan Gubernur untuk mengikuti pendidikan; b. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS; c. PPK selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik; d. Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yang akan datang melalui tes kompetensi; e. Sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah; f. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum; g. Di izinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis; dan h. Menandatangani surat perjanjian tugas belajar.

	2. Persyaratan akademik : a. Program studi yg dipilih harus merupakan kelanjutan dari jenjang pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai dengan jabatan/tugas kedinasan yang sedang menjadi tanggung jawab PNS yang bersangkutan; b. Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih; c. Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah; dan d. Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. 3. Persyaratan Khusus: 1. Nilai rata-rata PNS calon mahasiswa: 1. Program Diploma & S-1 murni min. 7,00 2. Program S-1 Transfer, S-2 rata-rata nilai IPK min. 2,75 3. S-3 rata-rata nilai IPK min. 3,00 2. Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi. PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis melalui Program Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan Khusus yakni: a. Berusia setinggi-tingginya 35 thn atau sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola pendidikan; b. Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun; c. Pernyataan kesediaan mengabdikan sebagaimana dimaksud pada huruf b dilikat dengan surat pernyataan kontrak kerja dengan pejabat yg berwenang dihadapan Notaris (Dibuktikan dengan menyertakan fotokopi akta notaris).

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
	Keterangan bagan : a. PNS penerima Tugas Belajar setelah memenuhi persyaratan administrasi, akademik maupun persyaratan khusus membawa berkas kelengkapan administrasi BKD Provinsi NTT (Sekretariat) berupa : - Surat permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/OPD; - Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/OPD; - PPK 2 (dua) tahun terakhir; - Ijazah terakhir/transkrip nilai; - Surat keterangan hasil seleksi dari universitas; - Surat keterangan akreditasi dari universitas; - Surat keterangan dokter; - SK PNS/SK pangkat terakhir. b. Persyaratan pengajuan tugas belajar bagi PNS bersangkutan kemudian didisposisikan ke Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai;

		c. Petugas (Pelaksana) memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang telah ditentukan; Berkas yang dinyatakan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada instansi pengusul melalui surat resmi; d. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, petugas membuat SK Tugas Belajar disertai SK pemberian Bantuan Tugas Belajar yang akan ditandatangani oleh Gubernur melalui Nota Dinas dari Sekretaris Daerah; f. Setelah ditandatangani oleh Gubernur, PNS Tugas Belajar dapat mengambil SK Tugas Belajar dan SK Pemberian Bantuan Tugas Belajar di BKD Provinsi (Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan & Pendidikan);
		g. Peserta dapat mengambil bantuan awal dengan menyertakan bukti registrasi dari universitas; h. PNS Tugas Belajar akan dibebastugaskan selama menjalani pendidikan dan tetap menerima gaji pokok, namun kesra akan diberhentikan setelah SK Tugas Belajar dikeluarkan; h. PNS Tugas Belajar tidak diperkenankan melaksanakan pendidikan sebelum SK tugas Belajar ditetapkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	a. Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberian Tugas Belajar; b. Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberian Bantuan Tugas Belajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan & Pendidikan); b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046; c. Melalui alat komunikasi email: subbidformasi.bkdntt@gmail.com.

B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar Izin Belajar dan Ikatan Belajar.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	c. Sarana : - ATK; - Komputer;

		- Laptop; - Printer; - Meja; - Kursi; - Server. d. Prasarana: - Almari dokumen; - Rak arsip ; - Air Conditioner; - Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana (S-1); - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop; - Mampu bekerja dalam Tim; - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal) b. Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

8.	Evaluasi kinerja Petaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
----	----------------------------	---

Kupang, 20 Januari 2020

W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Sahel

HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

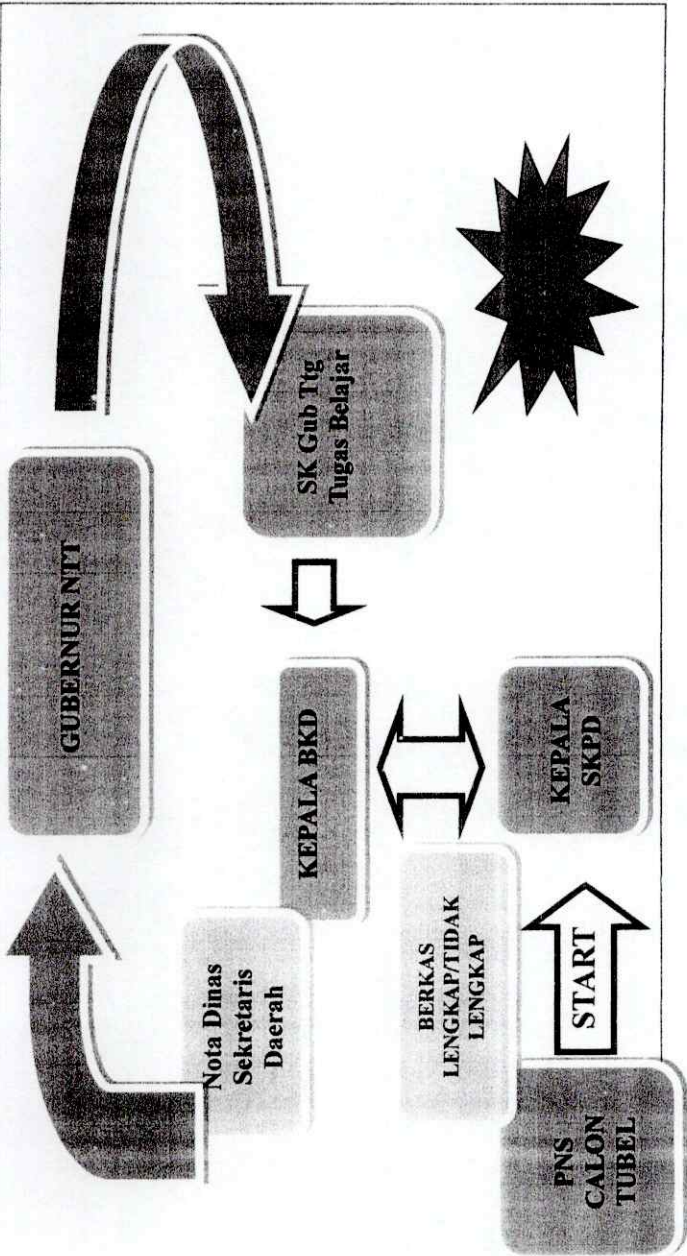
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEKAWAI
SUB BIDANG : PENDIDIKAN APARATUR
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR BIAYA PIHAK KETIGA (PEMERINTAH PUSAT, LEMBAGA DONATUR, LSM, DAN LAIN-LAIN YANG BERSIFAT TIDAK MENGIKAT)

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan : a. Administrasi dan akademik; b. Lembaga Pendidikan yang dipilih harus memiliki kompetensi tertentu (minimal terakreditasi B).
		2. Persyaratan administrasi :
		a. Berusia setinggi-tingginya 37 Tahun (program Diploma dan Sarjana), 42 tahun (program S-2) dan 45 thn (program S-3) saat ditetapkan Keputusan Gubernur untuk mengikuti pendidikan;
		b. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS;
		c. PPK selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
		d. Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yang akan datang melalui tes kompetensi;
		e. Sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah;
		f. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;
		g. Diizinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis; dan
		h. Menandatangani surat perjanjian tugas belajar.
		3. Persyaratan akademik :
		a. Program studi yg dipilih harus merupakan kelanjutan dari jenjang pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai dengan jabatan/tugas kedinasan yang sedang menjadi tanggung jawab PNS yang

- bersangkutan;
- b. Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih;
 - c. Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah; dan
 - d. Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.
4. Persyaratan Khusus:
- Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi.
- PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis melalui Program Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan Khusus yakni:
- a. Berusia setinggi-tingginya 35 thn atau sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola pendidikan;
 - b. Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun;
 - c. Pernyataan kesediaan mengabdikan sebagaimana dimaksud pada huruf b diikat dengan surat pernyataan kontrak kerja dengan pejabat yg berwenang dihadapan Notaris (Dibuktikan dengan menyertakan fotokopi akta notaris).

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



	Keterangan bagian :
a.	PNS penerima Tugas Belajar setelah memenuhi persyaratan administrasi, akademik maupun persyaratan khusus membawa berkas kelengkapan administrasi BKD Provinsi NTT (Sekretariat) berupa : - Surat permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/OPD; - Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/OPD; - PPK 2 (dua) tahun terakhir; - Ijazah terakhir/transkrip nilai; - Surat keterangan hasil seleksi dari universitas; - Surat keterangan akreditasi dari universitas; - Keputusan Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan dari Pihak Ketiga; - Surat keterangan dokter; - SK PNS/SK pangkat terakhir. Persyaratan pengajuan tugas belajar bagi PNS bersangkutan kemudian didisposisikan ke Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai;
b.	
c.	Petugas (Pelaksana) memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang telah ditentukan;
d.	Berkas yang dinyatakan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada instansi pengusul melalui surat resmi;
e.	Apabila berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, petugas membuat SK Tugas Belajar;
f.	Setelah ditandatangani oleh Gubernur, PNS Tugas Belajar dapat mengambil SK Tugas Belajar (Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan & Pendidikan);

		g. PNS Tugas Belajar akan dibebastugaskan selama menjalani pendidikan dan tetap menerima gaji pokok, namun tunjangan kesra akan diberhentikan setelah SK Tugas Belajar dikeluarkan; h. PNS Tugas Belajar tidak diperkenankan melaksanakan pendidikan sebelum SK tugas Belajar ditetapkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) harisetelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberian Tugas Belajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan & Pendidikan); b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046; c. Melalui alat komunikasi email:subbidformasi.bkdntt@gmail.com.

B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar Izin Belajar dan Ikatan Belajar.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : - ATK; - Komputer; - Laptop; - Printer; - Meja; - Kursi; - Server. b. Prasarana: - Almari dokumen; - Rak arsip; - Air Conditioner; - Toilet.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana (S-1); - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop; - Mampu bekerja dalam Tim; - Mampu menjaga Rahasia Negara.						
4.	Pengawasan Internal	<table><tr><td>a.</td><td>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal)</td></tr><tr><td>b.</td><td>Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)</td></tr></table>	a.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal)	b.	Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)		
a.	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal)							
b.	Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)							
5.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang.						
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.						
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<table><tr><td>a.</td><td>Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya;</td></tr><tr><td>b.</td><td>Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</td></tr><tr><td>c.</td><td>Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</td></tr></table>	a.	Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya;	b.	Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;	c.	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
a.	Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya;							
b.	Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;							
c.	Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.							
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.						

Kupang, 20 Januari 2020

W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



Henderina S. Laiskodat
HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI
 SUB BIDANG : PENDIDIKAN APARATUR
 JENIS PELAYANAN : SELEKSI PNS CALON PENERIMA TUGAS BELAJAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Persyaratan Pelayanan	PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan :
		a. Administrasi dan akademik;
		b. Lembaga Pendidikan yang dipilih harus memiliki kompetensi tertentu (minimal terakreditasi B).
		1. Persyaratan administrasi :
		a. Berusia setinggi-tingginya 37 Tahun (program Diploma dan Sarjana), 42 tahun (program S-2) dan 45 thn (program S-3) saat ditetapkan Keputusan Gubernur untuk mengikuti pendidikan;
		b. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS;
		c. PPK selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;
		d. Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yang akan datang melalui tes kompetensi;
		e. Sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah;
		f. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;
		g. Diizinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis; dan
		h. Menandatangani surat perjanjian tugas belajar.

	2. Persyaratan akademik : a. Program studi yg dipilih harus merupakan kelanjutan dari jenjang pendidikan sebelumnya dan/atau sesuai dengan jabatan/tugas kedinasan yang sedang menjadi tanggung jawab PNS yang bersangkutan; b. Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih; c. Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah; dan d. Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. 3. Persyaratan Khusus: 1. Nilai rata-rata PNS calon mahasiswa: 1. Program Diploma & S-1 murni min. 7,00; 2. Program S-1 Transfer, S-2 rata-rata nilai IPK min. 2,75; 3. S-3 rata-rata nilai IPK min. 3,00. 2. Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi.	
	PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis melalui Program Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan Khusus yakni: a. Berusia setinggi-tingginya 35 thn atau sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pengelola pendidikan; b. Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun; c. Pernyataan kesediaan mengabdikan sebagaimana dimaksud pada huruf b diikat dengan surat pernyataan kontrak kerja dengan pejabat yg berwenang dihadapan Notaris (Dibuktikan dengan menyertakan fotokopi akta notaris).	

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; G[GUBERNUR NTT] --> A[KEP. CALON PENERIMA TUGAS BELAJAR YG MEMENUHI SYARAT POTENSI AKADEMIK]; G --> B[KEP. ALOKASI FORMASI KEBUTUHAN PENDIDIKAN]; A --> C[KEPALA BKD PROVINSI NTT]; B --> C; C --> D[MENGUMUMKAN PENDAFTARAN DAN SELEKSI ADMINISTRASI]; D --> E[PIMPINAN UNIT/OPD]; D --> F[MENGUSULKAN PESERTA]; E --> G[PERGURUAN TINGGI YANG DITUNJUK]; F --> G; G --> H[MELAKSANAKAN TPA];</pre>
		Keterangan bagan :
		a. Gubernur Nusa Tenggara Timur menetapkan alokasi formasi kebutuhan pendidikan melalui tugas belajar berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja; b. Kepala Badan Kepegawaian Daerah mengumumkan informasi pembukaan seleksi PNS Tugas Belajar kepada seluruh PNS melalui Pimpinan Unit/OPD lingkup Pemerintah Nusa Tenggara Timur; c. Pimpinan Unit/OPD mengusulkan PNS yang memenuhi syarat berdasarkan formasi yang ditetapkan kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah. d. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (bersama Panitia) melaksanakan seleksi administrasi terhadap kelengkapan berkas. e. PNS yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi mengikuti Tes Potensi Akademik yang dilaksanakan pihak Badan Kepegawaian Daerah bekerja sama dengan Pihak Perguruan Tinggi. f. PNS yang dinyatakan memenuhi syarat potensi akademik (sesuai rangking) ditetapkan melalui

		Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur sebagai Calon Penerima Tugas Belajar. PNS yang ditetapkan sebagai Calon Penerima Tugas Belajar mengikuti seleksi pada Perguruan Tinggi yang dituju.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 hari setelah pengumuman pendaftaran
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur tentang Penetapan Peserta yang dinyatakan memenuhi syarat potensi akademik (berdasarkan <i>ranking</i>).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan & Pendidikan). b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046 c. Melalui alat komunikasi email: subbidformasi.bkdntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar Izin Belajar dan Ikatan Belajar.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : - ATK; - Komputer; - Laptop; - Printer; - Meja; - Kursi; - Server. b. Prasarana: - Almari dokumen; - Rak arsip; - Air Conditioner; - Toilet .
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana (S-1); - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop;

		- Mampu bekerja dalam Tim; - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu;(Internal) b. Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	5 (Lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 20 Januari 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI
SUB BIDANG : PENDIDIKAN APARATUR
JENIS PELAYANAN : MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pengantar dan nominatif dari masing-masing Unit/PD Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kabupaten / Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur; b. Bahan usulan peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi untuk ujian dinas : • Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar; • Foto copy konversi NIP baru yang dilegalisir 2 (dua) lembar; • Foto copy SK jabatan struktural terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar untuk peserta ujian dinas tingkat II; • Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 2 (dua) lembar. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi untuk ujian penyesuaian ijazah : • Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar; • Foto copy konversi NIP baru yang dilegalisir 2 (dua) lembar; • Foto copy SK Izin Belajar dan dilegalisir 2 (dua) lembar; • Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisir 2 (dua) lembar; • Uraian tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
		Keterangan bagian :
		- Unit/PD dan Kabupaten/Kota mengirimkan surat pengantar, nominatif dan bahan usulan peserta ujian yang ditujukan kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi Nusa Tenggara Timur; - BKD Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti usulan untuk segera di proses; - PNS yang berkasnya telah memenuhi persyaratan diikutkan dalam ujian dinas; - Sebelum mengikuti Ujian Dinas, PNS akan mendapatkan pengarahan dari panitia ujian dinas/Ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat - Hasil ujian diperiksa oleh panitia dan bagi peserta yang dinyatakan lulus akan diterbitkan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang ditandatangani oleh Gubernur NTT - Sertifikat yang sudah ditandatangani didistribusikan ke masing-masing Kabupaten/Kota se-NTT dan Unit/PD Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) bulan kerja setelah ujian dilaksanakan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Ujian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Penyampaian langsung melalui Kasubbid. Perencanaan dan Pendidikan; - Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur C.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046; - Melalui alat komunikasi email : subbidformasi.bkdntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

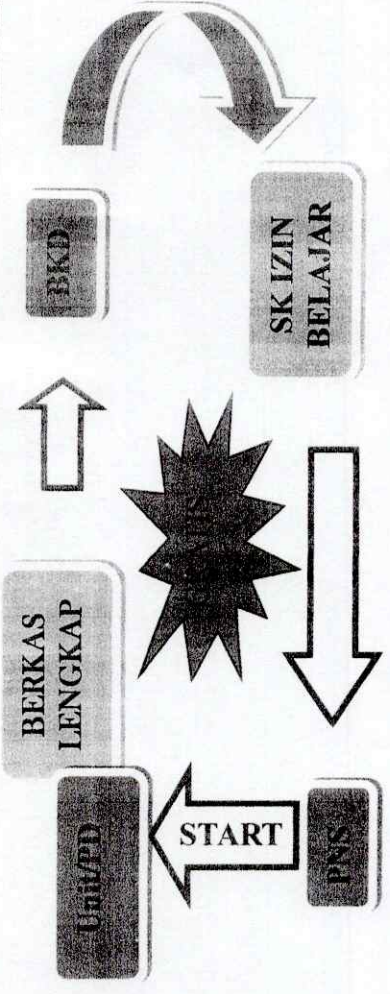
1.	Dasar hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	A. Sarana: - ATK; - Komputer; - Laptop; - Printer; - Meja; - Kursi; - Server. B. Prasarana: - Almari Dokumen; - Rak Arsip; - Air Conditioner; - Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Saaja; - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop; - Mampu bekerja dalam Tim; - Mampu menjaga Rahasia Negara;
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu ; (internal) b. Oleh Inspektorat dan BPK. (eksternal)
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	a. Keamanan Produk Layanan Dijamin Kerahasiannya; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percabolan dan suap.

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN PEGAWAI DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI
SUB BIDANG : PENDIDIKAN APARATUR
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SK IZIN BELAJAR

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	PNS yang akan mengikuti Izin Belajar harus memenuhi persyaratan : a. Administrasi b. akademik; c. Lembaga Pendidikan yang dipilih harus memiliki kompetensi tertentu. 1. Persyaratan administrasi : a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2(dua) thn sejak pengangkatannya sbg PNS; b. PPK selama 2 (dua) thn terakhir bernilai baik; c. Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yg akan datang melalui tes kompetensi; d. Sehat, yg dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah; e. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum; f. Diizinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis. 2. Persyaratan akademik : Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih. 3. Persyaratan Khusus: a. Kegiatan pendidikan diselenggarakan diluar jam kerja; b. Seluruh kegiatan pendidikan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan.

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 Keterangan Bagan : a. PNS Izin Belajar setelah memenuhi persyaratan administrasi, akademik maupun persyaratan khusus membawa berkas kelengkapan administrasi ke masing-masing PD untuk usulkan ke BKD Provinsi NTT berupa : - Surat Permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/PPD; - Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/PPD; - PPK 2 (dua) tahun terakhir; - Ijazah Terakhir/Transkrip Nilai; - SK PNS/SK Pangkat terakhir; - Surat keterangan Lulus Seleksi dari Universitas; - Surat Keterangan Akreditasi dari Universitas. b. Apabila berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, Izin akan diproses sesuai alur koordinasi hingga sampai Gubernur; c. Apabila Berkas Tida Lengkap atau Tidak Memenuhi syarat, maka akan dikembalikan kepada Pimpinan Unit/PPD melalui surat resmi; d. Setelah ditandatangani oleh Gubernur, PNS Izin Belajar dapat mengambil SK Izin Belajar pada BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai). e. PNS Izin Belajar selama melaksanakan pendidikan tetap bertugas dan tetap menerima gaji pokok maupun tunjangan kesra. f. PNS Izin Belajar tidak diperkenankan melaksanakan pendidikan sebelum SK Izin Belajar ditetapkan.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian SK. Izin Belajar adalah 10 hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.

4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang Pemberian Izin Belajar.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046; b. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan); c. Melalui alat komunikasi email: subbidformasi.bkdntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

1.	Dasar hukum	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tugas Belajar Izin Belajar dan Ikatan Belajar.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	A. Sarana: - ATK; - Komputer; - Laptop; - Printer; - Meja; - Kursi; - Server. B. Prasarana: - Almari Dokumen; - Rak Arsip; - Air Conditioner; - Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana; - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; - Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop; - Mampu bekerja dalam Tim; - Mampu menjaga Rahasia Negara;
4.	Pengawasan Internal	c. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu ; (internal) d. Oleh Inpektorat dan BPK. (eksternal)
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang.

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI

BIDANG

SUB BIDANG

JENIS PELAYANAN

: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

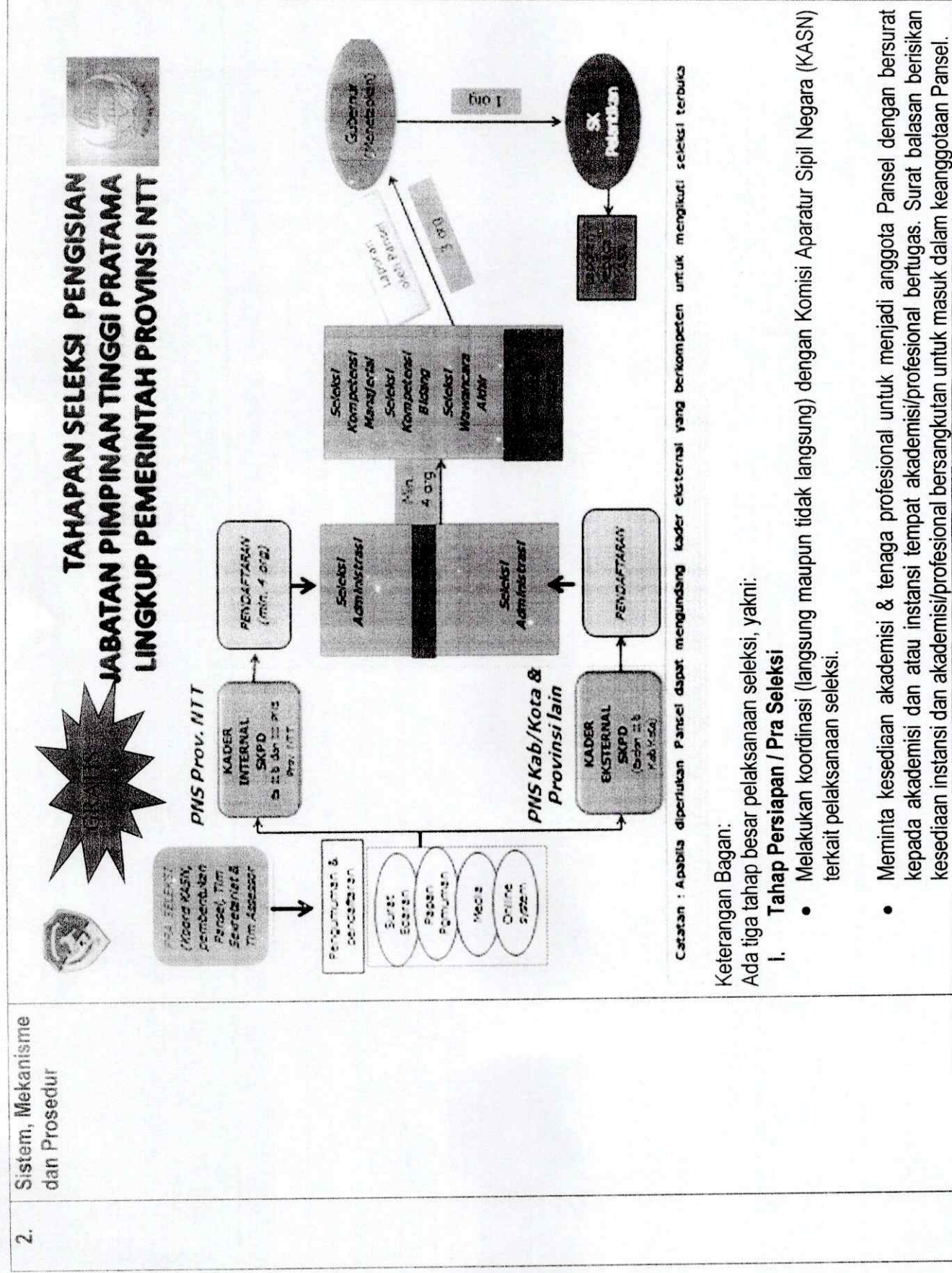
: PENGEMBANGAN PEGAWAI

: JABATAN STRUKTURAL

: SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Lamaran yang dibuat sendiri oleh Pelamar bermaterai 6000 ditujukan kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur cq. Ketua Panitia Seleksi (format lamaran terlampir); 2. Foto Copy Sk. Pangkat Terakhir 1 (satu) rangkap; 3. Foto Copy Sk. Jabatan yang pernah diduduki (pertama – terkini) 1 (satu) rangkap ; 4. Foto Copy Ijazah pendidikan yang dimiliki sesuai jenjang pendidikannya (D-III s/d S3) 1 (satu) rangkap; 5. Foto Copy Diklat Kepemimpinan tertinggi1 (satu) rangkap; 6. Foto Copy Diklat Fungsional yang pernah diikuti (minimal 30 jam pelajaran lamanya) 1 (satu) rangkap; 7. Foto Copy Diklat Teknis yang pernah diikuti (minimal 30 jam pelajaran lamanya) 1 (satu) rangkap; 8. Foto Copy PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 1 (satu) rangkap; 9. Foto copy NPWP1 (satu) rangkap; 10. Foto Copy SPT Tahun terakhir1 (satu) rangkap; 11. Daftar Riwayat Hidup (CV) lengkap bermaterai 6000 1 (satu) rangkap; 12. Surat Keterangan Kesehatan terbaru dari RSUD Prof. Dr. W.Z. Johannes Kupang 1 (satu) rangkap; 13. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 1 (satu) rangkap; 14. Makalah/karya tulis ilmiah minimal 30 halaman berisikan Visi, Misi dan Renstra (Sesuai Jenis Jabatan yang dilamar) 1 (satu) rangkap.



	• Membentuk Panitia Seleksi, Tim Sekretariat dan Tim Penilai Kompetensi dan mengangkatnya dengan Surat Keputusan gubernur. Panitia Seleksi berjumlah ganjil paling sedikit 5 orang dan paling banyak 9 orang yang berasal dari unsur internal instansi dan unsur eksternal (akademisi/pakar/profesional). Panitia seleksi diketuai oleh Sekretaris Daerah. Panitia Seleksi dibantu oleh Tim Sekretariat untuk urusan penerimaan serta seleksi administrasi dan Tim Penilai Kompetensi (assessor) yang independen untuk urusan uji kompetensi. • Mengumumkan & membuka pendaftaran bagi yang memenuhi syarat baik dari internal maupun eksternal SKPD lingkup Pemprov NTT. Pengumuman dilakukan secara terbuka dalam bentuk surat edaran, plakat, media masa dan media elektronik yang dilaksanakan paling kurang 15 hari kerja sebelum batas akhir tanggal penerimaan lamaran. II. Tahap Pelaksanaan Seleksi • Menerima pendaftaran pelamar dengan melakukan pendataan pada buku pendaftaran, pengecekan kelengkapan dan keabsahan berkas administrasi yang disyaratkan • Melakukan seleksi administrasi menggunakan sistem gugur dengan memperhatikan kelengkapan, keabsahan dan bobot dari masing-masing berkas administrasi yang dimasukkan. • Ketua Tim Sekretariat melaporkan hasil pendaftaran dan pembobotan (scoring) kepada Pansel • Panitia seleksi menetapkan SK tentang Peserta yang Lulus Seleksi Administrasi dan mengumumkannya kepada peserta dan publik • Mengundang peserta yang lulus seleksi administrasi untuk mengikuti Seleksi Uji Kompetensi dan Wawancara Akhir • Melaksanakan seleksi Uji Kompetensi oleh Assessor dan Wawancara Akhir oleh Pansel dengan sistem kompetisi penuh. • Menetapkan SK Pansel tentang 3 calon pejabat yang lulus seleksi uji kompetensi dan wawancara akhir untuk selanjutnya diajukan oleh pejabat yang berwenang (Sekda) kepada Gubernur • Gubernur menetapkan satu dari tiga nama calon yang diusulkan untuk diangkat dan dilantik untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama. III. Tahap Akhir / Pelantikan • Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah (menyiapkan ruangan dan acara) • Melaksanakan acara pelantikan pejabat terpilih (memfasilitasi kelancaran acara pelantikan) • Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KASN.
3.	Jangka waktu penyelesaian 25 hari kerja per satu jabatan, sejak pengumuman pendaftaran sampai Penetapan Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pejabat terpilih untuk menduduki jabatan yang lowong.

4.	Biaya/Tarif	Seluruh biaya dalam kegiatan ini dibebankan pada DPA Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT kecuali Biaya pemeriksaan kesehatan ditanggung oleh PNS yang bersangkutan
5.	Produk Pelayanan	SK Gubernur tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penyampaian langsung ke Sekretariat Panitia Seleksi pada Bidang Pengembangan Karir Pegawai BKD Provinsi NTT 2. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046 3. Melalui alat komunikasi email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi; 4. Permendagri Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Calon Sekda Provinsi & Kabupaten Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Kabupaten/Kota; 5. Kepmendagri Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tata Cara Konsultasi Pengangkatan dan Pemberhentian Sekda Provinsi, Sekda Kabupaten/Kota serta Pejabat Struktural Eselon II di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ; 6. Perka BKN Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi PNS dalam Jabatan Struktural; 7. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Assessment Center PNS;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. LCD Projector 4. ATK 5. Meja 6. Kursi 7. Ruang Pendaftaran 8. Ruang Seleksi 9. Toilet 10. Lemari Arsip 11. Kamera

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI
BIDANG
SUB BIDANG
JENIS LAYANAN

: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
: PENGEMBANGAN PEGAWAI
: JABATAN STRUKTURAL
: PENGAJUAN USULAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRASI KABUPATEN / KOTA
NTT YANG MENANGANI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Penyampaian Usulan dari Bupati / Walikota kepada Gubernur 2. Lampiran daftar usulan pengangkatan pejabat (satu jabatan, tiga nama yang diusulkan) 3. Berita acara hasil rapat tim penilai kinerja ASN Kabupaten / Kota yang ditandatangani Ketua Baperjakat 4. Daftar riwayat hidup masing-masing calon pejabat 5. SK Pangkat terakhir masing-masing calon pejabat 6. SK Jabatan terakhir masing-masing calon pejabat 7. Ijasah S1 (S2, S3 jika ada) 8. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani masing-masing calon pejabat yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Pemerintah 9. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir 10. Sertifikat - sertifikat diklat teknis dan fungsional NB: Berdasarkan Permendagri 76 Tahun 2015 pasal 3 dan pasal 8.

		Keterangan Bagan: Usul pengangkatan pejabat Struktural yang menangani administrasi kependudukan Kabupaten / Kota dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut: • Tim Penilai Kinerja/ Baperjakat Kabupaten/ Kota melakukan proses seleksi sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku dan menandatangani berita acara usulan 3 nama calon bersama dengan seluruh kelengkapan berkasnya kepada Bupati / Walikota; • Bupati / Walikota menerima berkas calon dari Tim Penilai Kinerja dan menyampaikan usulan (bersama berkas usulan sesuai Persyaratan Pelayanan) kepada Gubernur; • Gubernur menerima usulan bersama berkas usulan dari Bupati / Walikota, meneliti berkas usulan tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Berkas yang belum lengkap atau belum sesuai, dikembalikan ke Bupati / Walikota, berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar kepada Menteri Dalam Negeri untuk ditetapkan; • Menteri Dalam Negeri menetapkan 1 nama per jabatan untuk dilantik oleh Bupati / Walikota.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat usulan Penetapan Pejabat yang menangani urusan kependudukan Kabupaten / Kota se-NTT oleh Gubernur NTT kepada Menteri Dalam Negeri.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penyampaian kepada Gubernur Provinsi NTT, melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT Bidang Pengembangan Karier Pegawai. 2. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT, Jln. El Tari No. 52 Kupang, Nomor Tlp / Fax. (0380) 8430046 3. Melalui Email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undan- Undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 1 tahun 2015 tentang penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 1 tahun 2014 tentang pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi undang-undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten / Kota; 7. Permenpan dan RB Nomor 13 tahun 2014 tentang Tata cara pengisian jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka di lingkungan instansi pemerintah;
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja 5. Kursi 6. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Mengetahui system, mekanisme dan prosedur birokrasi 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Mampu menjaga kerahasiaan 5. Menguasai Microsoft Office Word, Excel dan Power Point
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan oleh inspektorat dan BPK 3. Dilakukan oleh Komisi ASN RI 4. Dilakukan oleh masyarakat dan media

3.	Kompetensi Pelaksanaan	- Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Mengetahui sistem, mekanisme dan prosedur birokrasi - Mampu bekerja dalam tim - Mampu menjaga kerahasiaan - Mampu mengoperasikan komputer - Menguasai Microsoft Office Word, Excel dan Power Point
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilakukan oleh Inspektorat dan BPK - Dilakukan oleh Komisi ASN RI - Dilakukan oleh masyarakat dan media
5.	Jumlah Pelaksana	27 orang (7 orang panitia seleksi, 5 orang assessor, dan 15 orang tim sekretariat)
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan berintegritas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Hasil Seleksi dijamin kerahasiaannya - Surat Keputusan dan dokumen penting lainnya dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Kinerja pelaksana dinilai dan dievaluasi melalui Penilaian Prestasi Kerja (PPK) - Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setelah pelantikan pejabat terpilih untuk setiap jenis seleksi jabatan.

Kupang, 20 Januari 2020

W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19710707 199703 2 008

5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan berintegritas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Rekomendasi hasil seleksi dan usulan nama-nama calon dijamin kerahasiaannya 2. Seluruh berkas usulan dan mekanisme prosedur harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kinerja pelaksana dinilai dan dievaluasi melalui Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setelah ada SK Penetapan Pejabat Dukcapil Kabupaten / Kota dari Kementerian Dalam Negeri

Kupang, 20 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG : PENGEMBANGAN PEGAWAI
 SUB BIDANG : JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
 JENIS PELAYANAN : PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. a. PNS yang akan diangkat dalam jabatan fungsional harus memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku dalam aturan yang mengatur tentang jabatan fungsional yang diusulkan baik dari aspek pendidikan dan batasan umur saat pengajuan usul disampaikan; b. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum; c. Memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun sejak pengangkatan sebagai PNS; 2. Persyaratan Administrasi yang harus dilengkapi : a. Surat Pengantar dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; b. Kelengkapan berkas: ➢ Foto Copy SK 80% SKPD 1 lembar, legalisir pimpinan; ➢ Foto copy SK 100% 1 lembar, legalisir pimpinan; ➢ Foto copy SK Pangkat Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan; ➢ SKP 1 tahun terakhir 1 rangkap. ➢ Foto copy Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional sesuai dengan yang diusulkan baik yang tingkat ahli maupun terampil 1 lembar legalisir pimpinan.

2.		Keterangan bagian : a. Permohonan Usul Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional di sampaikan ke BKD Provinsi NTT dengan surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dan dilampirkan dengan berkas kelengkapannya; b. Setelah surat pengantar mendapat disposisi pimpinan, berkas diteliti kelengkapannya, apabila berkas lengkap dan sesuai persyaratan maka akan di proses SK. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional. c. Apabila SK. Pengangkatan Pertama telah di tandatangani oleh Gubernur / Sekretaris Daerah, maka Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dapat mengambil SK. Pengangkatan Pertama tersebut di BKD Provinsi NTT Bidang Pengembangan, Sub Bidang Jabatan Fungsional;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	a.	Surat Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a.	Melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046
		b.	Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Jabatan Fungsional)
		c.	Melalui alat komunikasi email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;
		b. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
		e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		f. Peraturan Kepala BKN Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	b. Sarana : - ATK - Komputer - Laptop - Printer - Meja - Kursi - Ruang Kerja Subbidjabatan Fungsional - Toilet

		b. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip - Map Odner - Air Conditioner
3.	Kompetensi pelaksana	- Sarjana - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan	c. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal)
		d. Oleh Inspektorat, Injendan BPK (eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	c. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; d. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG : PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI
 JENIS PELAYANAN : PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PNS PROVINSI NTT

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. a. PNS yang akan Naik Jabatan harus memenuhi persyaratan dan ketuntan yang berlaku dalam aturan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya ;
		b. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;
		2. Persyaratan Administrasi yang harus dilengkapi :
		c. Surat Pengantar dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
		d. Kelengkapan berkas:
		➤ Foto Copy SK 80% 1 lembar, legalisir pimpinan;
		➤ Foto copy SK 100% 1 lembar, legalisir pimpinan;
		➤ Foto copy SK Pangkat Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan;
		➤ Foto copy SK. Jabatan Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan
		➤ SKP 1 tahun terakhir 1 rangkap.
		➤ Foto copy Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional sesuai dengan yang diusulkan baik yang tingkat ahli maupun terampil 1 lembar legalisir pimpinan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
		Keterangan bagian : a. Permohonan Kenaikan Jabatan Fungsional di sampaikan ke BKD Provinsi NTT dengan surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dan dilampirkan dengan berkas kelengkapannya; b. Setelah surat pengantar mendapat disposisi pimpinan, berkas diteliti kelengkapannya, apabila berkas lengkap dan sesuai persyaratan, maka akan di proses SK. Kenaikan Jabatan Fungsional; c. Apabila SK. Kenaikan Jabatan Fungsional telah di tandatangani oleh Gubernur / Sekretaris Daerah, maka Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dapat mengambil SK. Kenaikan Jabatan Fungsional yang diusulkan tersebut di BKD Provinsi NTT, bidang Pengembangan, Sub Bidang Jabatan Fungsional;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	a.	Surat Keputusan Gubernur tentang Kenaikan Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	b.	Melalui surat yang ditujukan kepada Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046
		b.	Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Jabatan Fungsional)
		c.	Melalui alat komunikasi email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	a.	Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;
		b.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		c.	Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		d.	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
		e.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		f.	Peraturan Kepala BKN Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	c.	Sarana : - ATK - Komputer - Laptop - Printer - Meja - Kursi - Ruang Kerja Subbidjabatan Fungsional - Toilet

		b. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip - Map Odner - Air Conditioner
3.	Kompetensi pelaksana	- Sarjana - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan	e. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal) f. Oleh Inspektorat, Ijendan BPK (eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	e. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; f. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
----	----------------------------	---

Kupang, 20 Januari 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



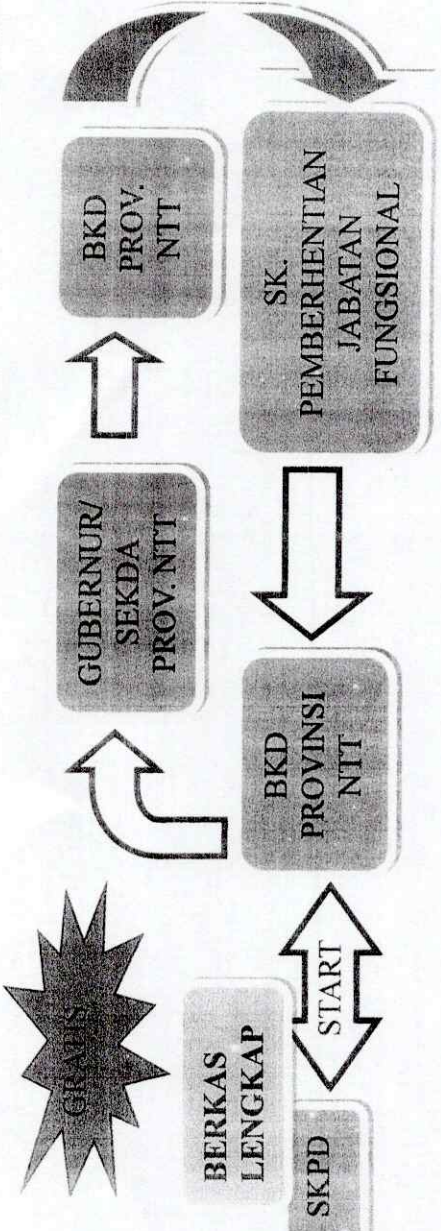
HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : PENGEMBANGAN KARIER PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PROVINSI NTT

A. SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. a. PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional karena tidak memenuhi kewajibannya sesuai persyaratan dalam ketentuan dan aturan yang berlaku tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya; b. Tersangkut masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum, tidak mengumpulkan angka kredit; 2. Persyaratan Administrasi yang harus dilengkapi : a. Surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan; b. Kelengkapan berkas: ➤ Foto Copy SK 80% 1 lembar, legalisir pimpinan ; ➤ Foto copy SK 100% 1 lembar, legalisir pimpinan; ➤ Foto copy SK Pangkat Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan; ➤ Foto Copy Sk. Jabatan Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	
	Keterangan bagian : a. Permohonan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional di sampaikan ke BKD Provinsi NTT dengan surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dan dilampirkan dengan berkas lengkapnya; b. Setelah surat pengantar mendapat disposisi pimpinan, berkas diteliti kelengkapannya, apabila berkas lengkap dan sesuai persyaratan, maka akan di proses SK. Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional; c. Apabila SK. Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional telah di tandatangani oleh Gubernur / Sekretaris Daerah, maka Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dapat mengambil SK. Kenaikan Jabatan Fungsional yang diusulkan tersebut di BKD Provinsi NTT, bidang Pengembangan, Sub Bidang Jabatan Fungsional;
3. Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4. Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	a.	Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	c.	Melalui surat yang ditujukan Kepada Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046
		b.	Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Jabatan Fungsional)
		c.	Melalui alat komunikasi email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Dasar Hukum	a.	Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, NTB dan NTT;
		b.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
		c.	Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		d.	Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
		e.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		f.	Peraturan Kepala BKN Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a.	Sarana : - ATK - Komputer - Laptop - Printer - Meja - Kursi - Ruang Kerja Subbidjabatan Fungsional - Toilet

		b. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip - Map Odher - Air Conditioner
3.	Kompetensi pelaksana	- Sarjana - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Mampu bekerja dalam Tim - MampumenjagaRahasia Negara.
4.	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjangdankontinyu;(Internal)
		b. Oleh Inspektorat, Ijendan BPK (eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
----	-------------------------------	---

Kupang, 20 Januari 2020

W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : MUTASI PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : KENAIKAN PANGKAT PNS POVINSI NTT DAN KABUPATEN/KOTA, PENYESUAIAN MASA KERJA DAN
PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS MASA PERCOBAAN LEBIH DARI 2 TAHUN PNS PROVINSI NTT

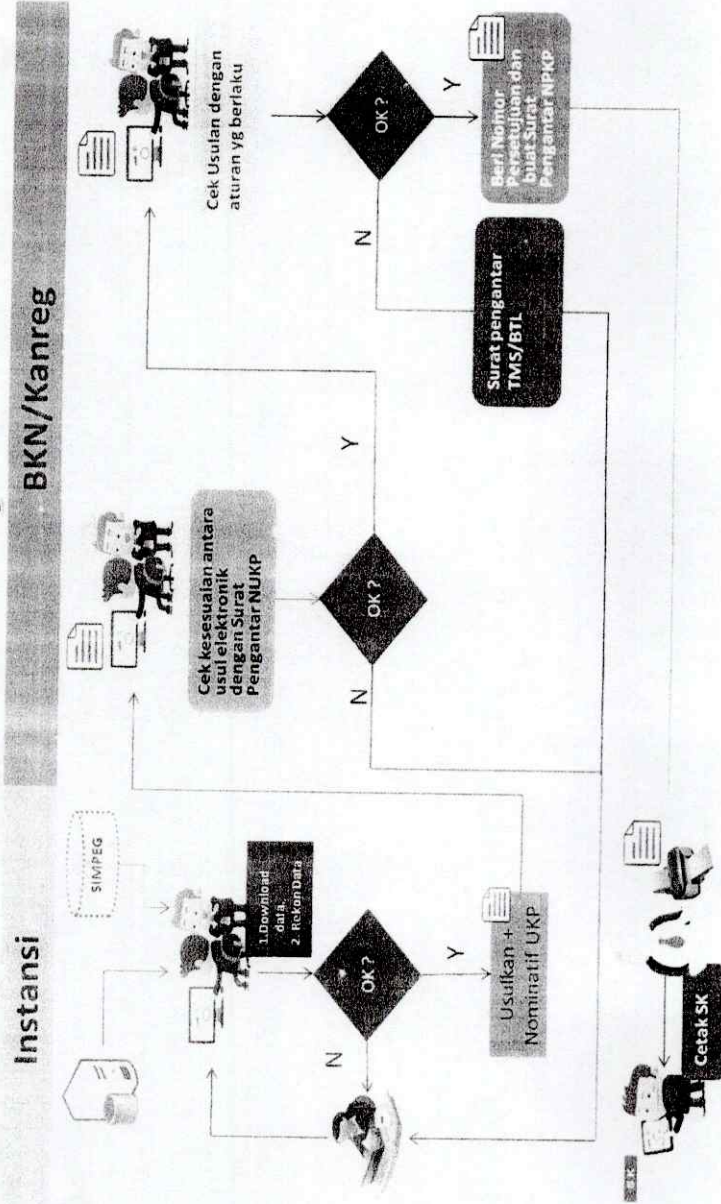
A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANANN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	I. Pengantar dari masing-masing instansi/OPD
		II. Kelengkapan Bahan Masing-masing sebagai berikut:
		1. Kelengkapan Bahan PMK:
		1. SK 80 %
		2. SK 100 %
		3. SK Pangkat Terakhir
		4. SK Pengangkatan (per tahun anggaran) dan pemberhentian sebagai Honor
		5. SKP 2 Tahun terakhir
		6. Karpeg
		7. Ijazah Pengangkatan SK Honor
		8. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup
		2. Kelengkapan Bahan Kenaikan Pangkat PNS masa percobaan lebih dari 2 Tahun:
		1. SK 80 %
		2. Surat Keterangan Honor
		3. STTPL Prajabatan
		4. SKP 2 Tahun Terakhir
		3. Kelengkapan Bahan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten / Kota:
		1. FC Sah SK Pangkat Terakhir
		2. FC Sah SK Pengangkatan dalam jabatan Struktural, Surat pernyataan pelantikan, SPMT dan SPMJ yang baru dan lama bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural
		3. FC SAH pembebasan sementara dari jabatan fungsional apabila PNSD yang bersangkutan sebelum diangkat dalam jabatan struktural menduduki jabatan fungsional

	4. NOTA USUL 5. SKP 2 Tahun Terakhir 6. SK 80 % 7. SK 100 % 8. Asli Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu 4. Kelengkapan Bahan Kenaikan Pangkat Provinsi: 1. SK 80 % 2. SK 100 % 3. FC SAH SK PANGKAT TERAKHIR 4. FC Sah SK Pengangkatan dalam jabatan Struktural, Surat pernyataan pelantikan, SPMT dan SPMJ yang baru dan lama bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural 5. FC SAH pembebasan sementara dari jabatan fungsional apabila PNSD yang bersangkutan sebelum diangkat dalam jabatan struktural menduduki jabatan fungsional 6. SKP 2 Tahun Terakhir 7. Fc Sah Sk Jabatan Atasan Langsung Dan Sk Pangkat Terakhir Atasan Langsung 8. Asli Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu Catatan: Berkas-Berkas di atas dikumpulkan masing-masing rangkap 2 (dua).
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR SKPD[SKPD-KAB/KOTA] -- START --> BERKAS[BERKAS LENGKAP] BERKAS --> GUBERNUR[GUBERNUR NTT] GUBERNUR --> BKN[BKN PUSAT] BKN --> NOTA[NOTA PERTIMBANGAN TEKNIS] NOTA --> SKPD </pre> Keterangan Bagan : 1. Masing-masing OPD menyampaikan pengantar dan kelengkapan bahan Kenaikan Pangkat, Usul Penyesuaian Masa Kerja dan Usul Pengangkatan CPNS menjadi PNS masa percobaan lebih dari 2 tahun, dan Kabupaten/Kota menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat yang menjadi kewenangan Gubernur kepada

	Kepala BKD Provinsi NTT;
	2. Bila berkas yang diterima dinyatakan lengkap maka BKD akan segera memproses pengantar BKN yang ditandatangani Gubernur NTT untuk mendapat persetujuan/ pertimbangan teknis;
	3. BKN mengeluarkan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Masa Kerja dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;
	4. Atas dasar Nota Pertimbangan Teknis dari BKN, BKD memproses pencetakan SK Kenaikan Pangkat, SK Penyesuaian Masa Kerja dan SK PNS percobaan lebih dari 2 tahun PNS Provinsi Golongan III/d ke bawah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Provinsi NTT (untuk PNS Provinsi Golongan IV/a, IV/b dan PNS Kabupaten/Kota serta SK Penyesuaian Masa Kerja dan SK PNS ditandatangani oleh Gubernur NTT);
	5. Setelah SK ditandatangani, BKD Provinsi NTT mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat, PMK dan SK PNS kepada SKPD dan Kabupaten Kota yang mengajukan usulan Kenaikan Pangkat;

KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)



MEKANISME LAYANAN KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (LESS PAPER)

- ✓ Pengelola Kenaikan Pangkat (KP) di BKD mengunduh (*download*) daftar nominatif pensiun KPO dari SAPK kemudian melakukan pemeriksaan data masing-masing PNS yang terdapat dalam daftar tersebut;
- ✓ Jika terdapat data yang bermasalah, maka data tersebut dapat diperbaiki sebelum diunduh untuk diupload Kenaikan Pangkatnya
- ✓ Daftar pensiun KPO diunggah (*upload*) melalui SAPK ke inboks BKN berserta hasil rekaman SKP dan Sertifikat Ujian Dinas bagi yang mengalami perpindahan golongan/ruang;
- ✓ BKN menerbitkan Nota Pertimbangan Teknis yang menjadi dasar bagi BKD untuk mencetak SK KP
- ✓ Kenaikan Pangkat (KP) yang dapat diproses melalui aplikasi KP Less Paper hanya Kenaikan Pangkat Reguler
- ✓ Berkas persyaratan yang dimasukkan ke BKD untuk KP Less Paper adalah SKP, Sertifikat Ujian Dinas

		(Bagi yang pindah gol/ruang), ijazah terakhir (bagi yang mengusulkan peningkatan pendidikan), dan SKP 2 Tahun terakhir
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Proses Kenaikan Pangkat, Proses Penyesuaian Masa Kerja dan SK PNS masa percobaan lebih dari 2 tahun adalah 3 bulankerja setelah berkas usulan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis);
5.	Produk pelayanan	1. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat 2. SK Penyesuaian Masa Kerja 3. SK PNS masa percobaan lebih dari 2 tahun
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Penyampaian langsung melalui Kasubid Kenaikan Pangkat b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046 c. Melalui alat komunikasi email: bkd_provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002; 4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003; 5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 39/SKEP/HK/2001;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	A. Sarana: - ATK - Komputer - Printer - Meja - Kursi - Server

		B. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip - Toilet - Ruang kerja
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana, analis kepegawaian - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal) b. Oleh Inspektorat dan Irjen (eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI
BIDANG
JENIS PELAYANAN

: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
: MUTASI PEGAWAI
: PENGUSULAN PINDAH PNS ANTAR-ISTANSI

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Pengantar dari Instansi Asal 2 Surat Permohonan Pindah yang bersangkutan 3 Surat persetujuan pindah dari instansi (bupati, gubernur, dirjen) yang melepas 4 Surat persetujuan pindah dari instansi (bupati, gubernur, dirjen) yang menerima 5 Foto Kopi sah KARPEG 6 Foto Kopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai CPNSD (80%) 7 Foto Kopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai PNS (100%) 8 Foto Kopi sah Keputusan Pangkat Terakhir sebagai PNS 9 Foto Kopi sah Konversi NIP Baru (Bagi yang pernah memiliki NIP Lama) 10 Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir 11 Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin 12 Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar 13 Surat Pernyataan Tidak Sedang Terlibat dalam Utang Piutang Bagi yang sudah menikah 14 Foto Kopi sah Akta Nikah 15 Surat persetujuan suami/isteri ttd/cap jempol di atas meterai

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	ALUR PENGURUSAN USUL, PERSETUJUAN DAN SK PINDAH BERKAS MASUK: GRATISS BKD SEKDA ASISTEN III GUBERNUR BIRO UMUM SETDA Jalur Alternatif Alur Surat Masuk Alur Disposisi Alur Penandatanganan Alur SK Jadi
	Penjelasan Bagan	1-4 : Berkas dari OPD dan Kabupaten/Kota masuk melalui Biro umum atau bisa juga melalui sekretariat BKD 5- 7 : Berkas diterima oleh BKD untuk selanjutnya diverifikasi dan diproses penandatanganannya 8 : SK Pensiun diterima BKD dan Didistribusikan melalui OPD/Kabupaten/Kota 2 Minggu
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tidak dikenakan biaya (gratis)
4.	Biaya	a. SK Pindah
5.	Produk Pelayanan	b. Usulan Pindah ke Badan Kepegawaian Negara
		c. Persetujuan Pindah ke Instansi Lain

6.	Penanganan, Pengaduan dan Saran	a. Penyampaian melalui Kasubag Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046 c. Melalui alat komunikasi email:pensiunbkdnnt@yahoo.com
----	---------------------------------	---

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969; b. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; c. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 d. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017; f. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2014.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• ATK • Komputer/Laptop • Printer • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana - Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu mengoperasikan Microsof Office dan Aplikasi E-Surat Sub Bidang Pemindahan dan Pensiun BKD Provinsi NTT - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara langsung dan terus-menerus dan oleh pejabat yang lebih tinggi secara berjenjang b. Oleh Inspektorat, Irjen dan BPK
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat, dan santun.

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI
BIDANG
JENIS PELAYANAN

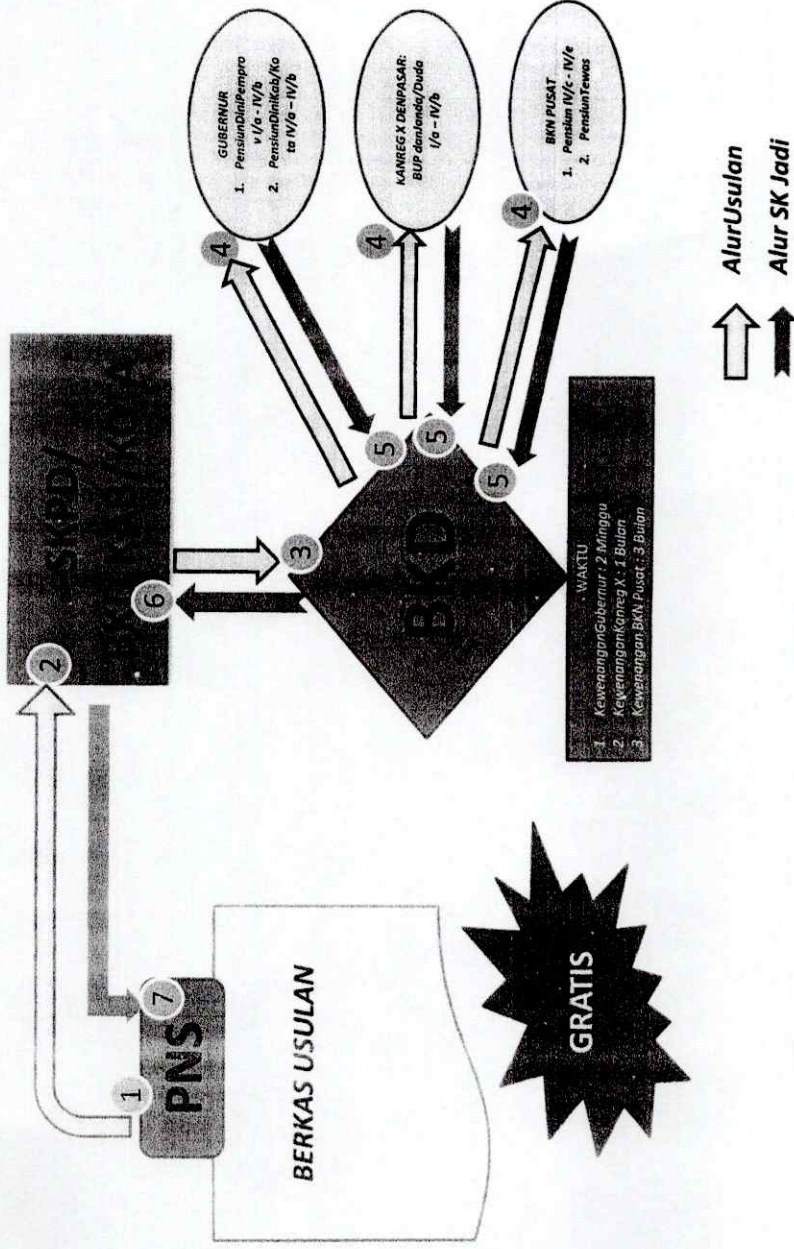
: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
: MUTASI PEGAWAI
: PENGUSULAN PENSIUN

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengantar dari OPD 2. Surat Permohonan Pensiun ybs 3. Foto Kopi sah SK CPNS (80%) dan SK PNS (100%) 4. Foto Kopi sah SK Pangkat Terakhir 5. Foto Kopi sah Berkala Terakhir 6. Foto Kopi sah KARPEG 7. Foto Kopi sah NIP Baru 8. Foto Kopi sah Kartu Taspen 9. Daftar Susunan Keluarga 10. Foto Kopi sah Kartu Taspen 11. Foto Kopi sah Akta Nikah 12. Foto Kopi sah akta cerai atau akta kematian suami/istri (<i>khusus bagi yang pasangannya cerai/meninggal dunia</i>) 13. Foto Kopi sah Akta kelahiran anak 14. Surat keterangan sedang aktif kuliah bagi anak berusia 20 s/d 25 Tahun (<i>kalaupun ada</i>) 15. Foto Kopi sah SK PMK (<i>kalaupun ada</i>) 16. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun Terakhir 17. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 18. Foto kopi sah KTP, NPWP dan Rekening Bank 19. Fotopas ukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar Khusus Janda/Duda, tambahkan: 20. Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan/Yatim Piatu 21. Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian Khusus Pensiun Dini, tambahkan: 22. Surat Pernyataan Persetujuan dari Isteri/Suami Masing-masing berkas dimasukkan rangkap 2

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

BAGAN ALUR PENGURUSAN USULAN Pensiun



Penjelasan Bagan Alur

1. Berkas usul masuk melalui masing-masing OPD dan Kabupaten/Kota
2. Berkas diterima oleh OPD/Kabupaten/Kota
3. Berkas dimasukkan BKD untuk selanjutnya diverifikasi dan diproses oleh pengelola pensiun
4. - Draft SK kewenangan gubernur diproses dan diajukan untuk penandatanganan ke Gubernur
- Pensiun yang menjadi kewenangan Kanreg BKN X diajukan ke Kanreg BKN X
- Pensiun yang menjadi kewenangan BKN Pusat diajukan ke BKN Pusat
5. SK Pensiun diterima BKD
6. SK Didistribusikan melalui OPD/Kabupaten/Kota, tidak diambil langsung oleh yang bersangkutan
7. SK Diterima oleh yang bersangkutan

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Kewenangan Gubernur : 2 Minggu Kewenangan Kanreg X : 1 Bulan Kenangan BKN Pusat : 3 Bulan Tidak dikenakan biaya (gratis)
4.	Biaya	
5.	Produk Pelayanan	a. SK Pensiun b. Pengantar dan Usulan Pensiun ke Badan Kepegawaian Negara
6.	Penanganan, Pengaduan dan Saran	a. Penyampaian melalui Kasubag Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046 c. Melalui alat komunikasi email: pensiunbkdnnt@yahoo.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	a.Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969; b.Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; c.Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 d.Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo.Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013; e.Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017; f.Surat Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.105-3/99Tanggal : 15 September 2017.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	• ATK • Komputer/Laptop • Printer • Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana - Memahami perturan perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer - Mampu mengoperasikan Microsof Office - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara
4.	Pengawasan Internal	a.Dilakukan oleh atasan langsung secara langsung dan terus-menerus dan oleh pejabat yang lebih tinggi secara berjenjang b. Oleh Inspektorat, Irian dan BPK
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Kerahasiaan produk layanan dijamin b. Surat keputusan dan usulan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

Kupang, 20 Januari 2020



 W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

 HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

 PEMBINA TK. I

 NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SUB. BIDANG : DISIPLIN PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PENYELESAIAN KASUS PNS INDISIPLINER DAN PERMASALAHAN/SENKGKETA PNS LAINNYA DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan tindak indisipliner dan/ atau tindak pidana dari Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; b. Kelengkapan Bahan: 1. Rekapitulasi ketidakhadiran tanpa berita dan/ atau Surat perintah penahanan oleh pihak yang berwajib bagi PNS yang melakukan tindak pidana; 2. Surat panggilan dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada PNS yang indisipliner untuk diperiksa; 3. Berita acara pemeriksaan terhadap PNS indisipliner. 4. SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang menjadi kewenangan Pejabat di tingkat Perangkat Daerah 5. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah untuk pelimpahan hukuman disiplin yang menjadi kewenangan PPK (Gubernur) dan/atau Laporan tindak pidana yang dilakukan PNS pada Perangkat Daerah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PD Laporan GUBERNUR NTT BKDPROV. NTT TIM PEMERIKSA INSPEKTORAT PROV. NTT BERKAS LENGKAP REKOMENDASI SURAT KEPUTUSAN RAPAT DEWAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN

		Keterangan bagian :
		a. Penyampaian surat pengantar dan kelengkapan bahan penjatuhan hukuman disiplin dan/atau surat perintah penahanan terhadap PNS yang melakukan tindak pidana dari masing-masing Perangkat Daerah kepada Gubernur NTT;
		b. Disposisi berkas yang diteruskan ke BKD Provinsi NTT akan segera diproses dan dianalisa sesuai aturan kepegawaian (PP 53 tahun 2010 dan PP 11 Tahun 2017);
		c. Bila memerlukan pemeriksaan yang mendalam maka akan diteruskan kepada Inspektorat Provinsi NTT untuk diperiksa lebih lanjut sebagai bahan rekomendasi kepada Gubernur NTT;
		d. Permasalahan akan dibahas dan diputuskan bersama dalam Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian yang diketuai oleh Sekretaris Daerah Provinsi NTT;
		e. Notulen hasil Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian akan disampaikan kepada Gubernur NTT untuk mendapat persetujuan;
		f. Hasil keputusan Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian yang disetujui oleh Gubernur akan dikeluarkan dalam bentuk Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Penjatuhan Hukuman/ Hukuman Disiplin terhadap PNS yang Indisipliner dan/ atau terhadap PNS yang telah mendapat putusan Inkraht dan dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dan kemudian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) bulankerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap (d disesuaikan dengan jadwal Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian).
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin; b. Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Penjatuhan Hukuman.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Banding Administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK); b. Gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara; c. Melalui surat yang ditujukan kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian di Jakarta; d. Melalui pendaftaran materi gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara di Kupang.

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara; d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; e. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subid Disiplin Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT tentang Penyelesaian Kasus PNS Indisipliner dan Permasalahan/Sengketa PNS Lainnya di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : - ATK - Komputer - Laptop - Printer - Meja - Kursi - Ruang Pemeriksaan - Ruang Rapat b. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip - Air Conditioner
3.	Kompetensi pelaksana	- Sarjana Hukum/ Sarjana ilmu lain yang memenuhi syarat - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsof Office - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu;(Internal) b. Oleh Inspektorat, Injen dan BPK (eksternal)

5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 20 Januari 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SUB. BIDANG : DISIPLIN PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PENYELESAIAN PERMASALAHAN PERCERAIAN PNS LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Laporan hasil mediasi terhadap PNS yang mengajukan izin perceraian dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur; b. Kelengkapan Bahan: 1. Surat permintaan ijin cerai dari PNS yang ditujukan kepada Gubernur NTT; 2. Surat panggilan untuk melakukan mediasi dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada pasangan PNS yang akan melakukan perceraian dan keluarga terkait; 3. Laporan hasil mediasi terhadap PNS yang bersangkutan dan pasangannya maupun dengan kedua keluarga besar dari Pimpinan Perangkat Daerah; 4. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah untuk pemberian ijin perceraian yang menjadi kewenangan Pejabat (Gubernur).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

	Keterangan bagian :	a. Penyampaian surat permintaan ijin cerai dari PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Gubernur NTT melalui Kepala Perangkat Daerah; b. Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan proses mediasi terhadap kedua belah pihak dan dapat juga melibatkan kedua keluarga besar dengan tujuan untuk meredakan kembali rumah tangga dari PNS yang bersangkutan; c. Bila dalam proses mediasi tersebut tidak dicapai kata sepakat dari kedua belah pihak maka Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil mediasi tersebut kepada Gubernur NTT disertai kelengkapan berkas administrasi PNS yang bersangkutan; d. Disposisi berkas yang diteruskan ke BKD Provinsi NTT, jika berkas yang disampaikan belum lengkap/ belum ada laporan hasil mediasi terhadap kedua belah pihak maka berkas akan dikembalikan ke Perangkat Daerah untuk dilengkapi ataupun untuk dilakukan proses mediasi, jika berkas dinyatakan lengkap maka akan segera diproses dan dianalisa sesuai aturan kepegawaian (PP 10 tahun 1983 jo PP 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS); e. Selanjutnya berkas akan diteruskan kepada Inspektorat Provinsi NTT untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut oleh Tim Pemeriksa Inspektorat Provinsi NTT dengan memanggil kedua belah pihak serta keluarga terkait maupun melibatkan pihak-pihak yang dianggap berkompeten untuk diambil keterangan oleh tim; f. Rekomendasi yang disarankan dalam Laporan hasil pemeriksaan khusus yang dilakukan Tim Pemeriksa Inspektorat Provinsi NTT akan disampaikan kepada Gubernur NTT sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan ijin/ tidak memberikan ijin cerai terhadap PNS yang bersangkutan; g. Rekomendasi pemberian ijin cerai yang disetujui oleh Gubernur akan dikeluarkan dalam bentuk Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Ijin Melakukan Perceraian terhadap PNS yang bersangkutan dan akan diteruskan kepada Perangkat Daerah dan PNS yang bersangkutan untuk dipergunakan dalam proses cerai di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Agama. h. Jika PNS yang bersangkutan berkedudukan sebagai pihak Tergugat dalam perceraian maka PNS tersebut wajib menyampaikan laporan kepada Gubernur NTT untuk mendapatkan Surat Keterangan Sedang Digugat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) bulankerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Pemberian Izin Perceraian PNS;

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui pendaftaran materi gugatan ke Pengadilan Tata Usaha Negara di Kupang.
----	--	--

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
		b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
		c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
		d. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
		e. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3224);
		f. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil;
		g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subd. Disiplin Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT tentang Penyelesaian Permasalahan Perceraian PNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : - ATK - Komputer - Laptop - Printer - Meja - Kursi - Ruang Pemeriksaan b. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip
3.	Kompetensi pelaksana	- Sarjana Hukum/ Sarjana ilmu lain yang memenuhi syarat - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsof Office - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara. a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu;(Internal) b. Oleh Inspektorat, Ijen dan BPK (eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek suap.

STANDAR PELAYANAN

**INSTANSI
BIDANG
JENIS PELAYANAN**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
PENERBITAN CUTI ALASAN PENTING**

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	CUTI ALASAN PENTING PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila (1) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; (2) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan (a) Untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting (b) Hak atas cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting (c) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting, pejabat yang tertinggi yang ditempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti karena alasan penting (d) Pemberian izin sementara sebagaimana yang dimaksud harus segera diberitahukan kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting

		(e) PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan hak atas cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan; (f) Selama menggunakan hak atas cuti karena alasan penting PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS. b). Administrasi 1. Permohonan permintaan Cuti Alasan Penting dari PNS yang bersangkutan; 2. Surat pengantar dari Pimpinan OPD yang bersangkutan c). Khusus Alasan Penting Mengurus anggota keluarga yang sakit 1. Surat Keterangan Dokter dan Surat Diagnosa Riwayat Sakit keluarga yang bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan Bagan : a. PNS mengajukan permohonan Cuti Sakit secara tertulis melalui OPD PNS yang bersangkutan

		sesuai format Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; b. PD mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui atasan/Pimpinan PD ke BKD c. Permohonan permintaan cuti Alasan Penting yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut
		d. Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh PD PNS yang bersangkutan e. PD menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;
3	Jangka Waktu	2 - 5 hari
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Alasan Penting
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang c. Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi,ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS c.PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku Mampu mengoperasikan Komputer/laptop Mampu bekerja dalam Tim Mampu menjaga Rahasia Negara
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang.

		b. Inspektorat, Irjen dan BPK (eksternal)
5	Jumlah Pelaksana	5(lima) orang
6	Jaminan Pelaksana	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan produk layanan di jamin 2. Penerbitan Cuti dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 20 Januari 2020

W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 4



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI
BIDANG
JENIS PELAYANAN

: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
: DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
: PENERBITAN CUTI BESAR

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a). Teknis CUTI BESAR (1) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan; (2) Ketentuan paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun, untuk kepentingan agama; (3) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan; (4) Untuk mendapat hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar; (5) Hak cuti besar diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar; (6) Cuti besar dapat ditanggguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti besar paling lama 1 (satu) tahun apabila kepentingan dinas, kecuali untuk kepentingan agama;
		(7) PNS yang mengambil cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi (8) Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan

		1. Permohonan permintaan Cuti Besar 2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR PNS[PNS] --> PM[PERMOHONAN CUTI] PM --> OPD[OPD/UPTD] OPD --> BKD{BKD} BKD --> CUTI1[CUTI] CUTI1 -- GRATIS --> PNS CUTI1 --> OPD </pre>
		a. PNS mengajukan permohonan cuti besar secara tertulis melalui Perangkat Daerah PNS bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; b. Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD;

		c. Permohonan permintaan cuti Besar yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut d. Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan e. Perangkat Daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Besar
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubemur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El Tari No. 52 Kupang c. Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS c. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan Komputer/ laptop - Mampu bekerja dalam Tim

		- Mampu menjaga Rahasia Negara
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang. b. Inspektorat, Irian dan BPK (eksternal)
5	Jumlah Pelaksana	
6	Jaminan Pelaksana	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan produk layanan di jamin b. Penerbitan Cuti dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PENGUSULAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA / CLTN

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	A. Teknis - PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak; - Alasan Pribadi yang mendesak sebagaimana dimaksud antara lain : - Mengikuti suami/istri tugas negara/tugas belajar didalam/luar negeri - Mendampingi suami bekerja di dalam/luar negeri - Menjalani program untuk mendapatkan keturunan; - Mendampingi anak yang berkebutuhan khusus; negeri - Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus; - Mendampingi/merawat orang tua yang /mertua yang sakit/uzur - Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, diperpanjang 1 (satu) tahun; - Selama menjalani cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS; - Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya - Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan; - Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan BKN;

	7. PPK tidak dapat mendelegasikan kewenangan pemberian cuti di luar tanggungan Negara; 8. Permohonan cuti diluar tanggungan negara sebagaimana yang dimaksud dapat ditolak; 9. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.	
	B). Administrasi 1. Permohonan PNS yang bersangkutan 2. Nota Persetujuan Kepala BKN tentang Pemberian Cuti di Luar tanggungan Negara (dibuat ASLI rangkap 3(tiga)) 3. Foto copy sah SK CPNS 4. Foto copy sah SK Pengangkatan Pertama (100 %) 5. Foto copy sah SK Pangkat Terakhir 6. Foto copy sah SK Pindah 7. Foto copy sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 8. Foto copy sah KARPEG 9. Surat Rekomendasi dari Pimpinan OPD yang bersangkutan. Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan yang telah dilegalisir.	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

	Keterangan Bagan : 1. PNS mengajukan Permintaan cuti di luar tanggungan Negara 2. PNS yang telah memenuhi persyaratan membawa berkas kelengkapan ke OPD masing-masing untuk diusulkan ke BKD Provinsi NTT berupa : • Surat permohonan Cuti di luar tanggungan Negara dari PNS yang bersangkutan • Surat Rekomendasi dari Pimpinan OPD PNS yang bersangkutan; • Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%) • Foto Copy sah SK PNS (100%) • Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir	
	• Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala • Foto Copy sah Karpeg • Nota Persetujuan Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara. 3. BKD mengajukan Nota Persetujuan untuk ditandatangani oleh PPK/Gubernur, selanjutnya akan di kirim ke BKN Regional X beserta bahan kelengkapan persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan dari BKN Regional X Denpasar; 4. Berdasarkan Nota Persetujuan kepala BKN regional X yang telah di tandatangani/disetujui kepala BKN, BKD menerbitkan SK Gubernur tentang persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara/CLTN; 5. Setelah SK Persetujuan Cuti di Luar Tanggungan Negara ditanda tangani oleh Gubernur, selanjutnya BKD ke PNS yang bersangkutan melalui Perangkat Daerah serta kepada Deputi/Lembaga terkait lainnya	

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Permohonan cuti di luar tanggungan negara 2. Pengantar dan Usulan CLTN ke Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara Denpasar 3. Nota Persetujuan dari Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar 4. SK Gubernur tentang persetujuan CLTN
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	Penyampaian melalui Kasubid Kesejahteraan Pegawai Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi,ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara no. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip. - Sarjana - Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan Komputer/laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara
3	Kompetensi Pelaksana	

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan terus-menerus. b. Inspektorat, Irian dan BPK (eksternal)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelaksana	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Kerahasiaan produk layanan di jamin b. Penerbitan CLTN dan usulan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 20 Januari 2020

W. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 4



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA TK. I

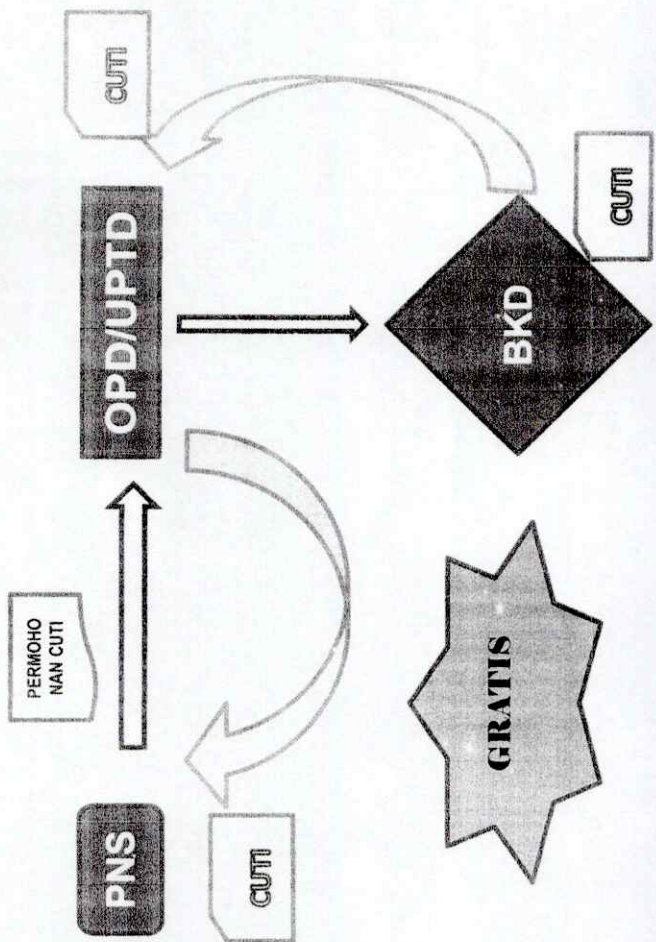
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN CUTI MELAHIRKAN

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a). Teknis CUTI MELAHIRKAN 1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan; 2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar; 3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan; 4) Untuk dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan atas cuti melahirkan 5) Hak cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan; 6) Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan b). Administrasi 1. Permohonan permintaan Cuti Melahirkan dari PNS yang bersangkutan; 2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre>graph LR; PNS[PNS] -- "PERMOHONAN CUTI" --> OPD[OPD/UPTD]; OPD --> BKD{BKD}; BKD -- "CUTI" --> PNS; OPD -- "CUTI" --> PNS; GRATIS((GRATIS))</pre>	Keterangan Bagan : 1. PNS mengajukan permohonan permintaan cuti Melahirkan secara tertulis melalui Perangkat Daerah PNS yg bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 2. Perangkat Daerah mengirim surat permohonan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD 3. Permohonan permintaan cuti Melahirkan yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut 4. Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh OPD PNS yang bersangkutan 5. Perangkat daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;
3	Jangka Waktu Penyelesaian 2 - 5 hari	

4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Melahirkan
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang c. Melalui alat komunikasi email : bkd_provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS c. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana - Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan Komputer/laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang. b. Inspektorat, Irian dan BPK (eksternal)

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN CUTI SAKIT

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a). Teknis CUTI SAKIT (1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit. (2) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter; (3) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah; (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan; (5) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan waktu paling lama 1 (satu) tahun; (6) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan;

	(7) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan; (8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (9) (10) Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS; (10) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit Khusus PNS yang mengalami gugur kandungan dan kecelakaan dalam menjalankan tugas : (1) PNS yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana yang dimaksud PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan (2) PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau badan. (3) PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya; b). Administrasi 1. Permohonan permintaan Sakit Melahirkan dari PNS yang bersangkutan; 2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan 3 Surat Keterangan Dokter dan Surat Diagnosa Riwayat Sakit
--	--

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Keterangan Bagan : - PNS mengajukan permohonan cuti tahunan secara tertulis melalui OPD PNS yang bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; - Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui Atasan/Pimpinan Perangkat Daerah ke BKD - Permohonan permintaan cuti Sakit yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut - Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan - Perangkat daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;
---	---------------------------------------	---

3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Sakit
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubemur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang c. Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1	Dasar Hukum	a UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS c PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana - Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan Komputer/laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara
4	Pengawasan Internal	a Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang. b Inspektorat, Irlen dan BPK (eksternal)

5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- a Kerahasiaan produk layanan di jamin - b Penerbitan Cuti dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya. - c Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 20 Januari 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



[Signature]

HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
 JENIS PELAYANAN : PENERBITAN CUTI TAHUNAN

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a). Teknis 1. CUTI TAHUNAN a. PNS termasuk CPNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu Tahun) secara terus menerus; b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja; c. PNS atau calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan; d. Cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dlm tahun berjalan; e. Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 tahun /lebih berturut turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dlm tahun berjalan; f. Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak; g. Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada point (f) dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan;

	h. PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut undang undang disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan; i. Hak atas cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan b). Administrasi 1. Permohonan Cuti tahunan 2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan Khusus Cuti Yang ditangguhkan karena alasan Dinas : 1. Lampirkan Permohonan cuti Tahunan yang ditangguhkan pada tahun sebelumnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD PNS[PNS] --> PMH[PERMOHONAN CUTI] PMH --> OPD[OPD/UPTD] OPD --> BKD{BKD} BKD --> CUTI2[CUTI] CUTI1[CUTI] --> OPD CUTI2 --> BKD GRATIS((GRATIS)) </pre>

	Keterangan Bagan : a. PNS mengajukan permohonan cuti Tahunan secara tertulis melalui Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; b. Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD; c. Permohonan permintaan cuti Tahunan yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut d. Surat Cuti yang telah ditandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan e. Perangkat Daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Tahunan
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	• Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun • Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang • Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS c. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
 BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
 JENIS PELAYANAN : PENGURUSAN KARIS/KARSU

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	A. Teknis 1. Kepada Suami PNS diberikan Kartu Suami (KARSU) 2. Kepada Istri PNS diberikan Kartu Isteri (KARIS) 3. Setelah berstatus PNS (100%) B. Administrasi 1. Laporan Perkawinan Pertama 2. Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%) 3. Foto Copy sah SK PNS (100%) 4. Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir 5. Foto Copy sah Akta Perkawinan/ yang telah dilegalisir Catatan Sipil/KUA 6. Fotopas 2x3 cm sebanyak 3 lembar 7. Surat pengantar dari Pimpinan OPD Khusus Janda/Duda, tambahkan : 1. Laporan Perkawinan Kedua 2. Foto Copy sah Akta Perceraian atau Akta Kematain/ yang telah dilegalisir Catatan Sipil/KUA

		Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan yang telah dilegalisir asli. Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD PNS[PNS] --> BERKAS[BERKAS LENGKAP] BERKAS --> OPD[OPD/UPTD] OPD -- "ENTRY DATA SAPK" --> BKD{BKD} BKD -- "Pengantar Usulan" --> BKN[BKN X] BKN -- "CETAK KARTU" --> OPD OPD --> KARTU[KARTU] KARTU --> GRATIS{GRATIS} </pre> Keterangan Bagan : 1. PNS mengisi blangko Laporan Perkawinan Pertama sesuai Surat Edaran BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 April 1983, mengetahui Atasan/Pimpinan PNS yang bersangkutan; 2. PNS yang telah memenuhi persyaratan membawa berkas usulan ke Perangkat Daerah Masing-masing untuk diuskan ke BKD Provinsi NTT berupa : • Laporan Perkawinan Pertama • Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%)
2		

	• Foto Copy sah SK PNS (100%) • Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir • Foto Copy sah Akta Perkawinan/ yang telah dilegalisir Catatan Sipil/KUA • Fotopas 2x3 cm sebanyak 3 lembar
	3. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan akan dilakukan proses Entry Data PNS ke SAPK BKN; 4. Data PNS yang telah dientry pada SAPK BKN, selanjutnya BKD membuat surat pengantar pengiriman nama-nama PNS yang akan diterbitkan KARIS/KARSU; 5. BKN melakukan verifikasi data PNS, jika memenuhi persyaratan akan menerbitkan KARIS/KARSU; selanjutnya menyerahkan kartu kepada petugas dari BKD; 6. BKD menyerahkan KARIS/KARSU kepada PNS yang bersangkutan melalui Perangkat Daerah masing-masing.
3	Jangka Waktu Penyelesaian 1-2 bulan (jika sudah memenuhi target 40 orang/pengantar usulan)
4	Biaya Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan a. Pengantar dan Usulan KARIS/KARSU ke Badan Kepegawaian Negara b. Kartu Istri/Kartu Suami yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubemur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang c. Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara b. Keputusan Kepala BKN No. 011/58a/KEP/83 Tahun 1983 tentang KARIS KARSU
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana - Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan Komputer/laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan terus-menerus. b. Inspektorat, Irian dan BPK (eksternal)
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelaksana	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun

STANDAR PELAYANAN

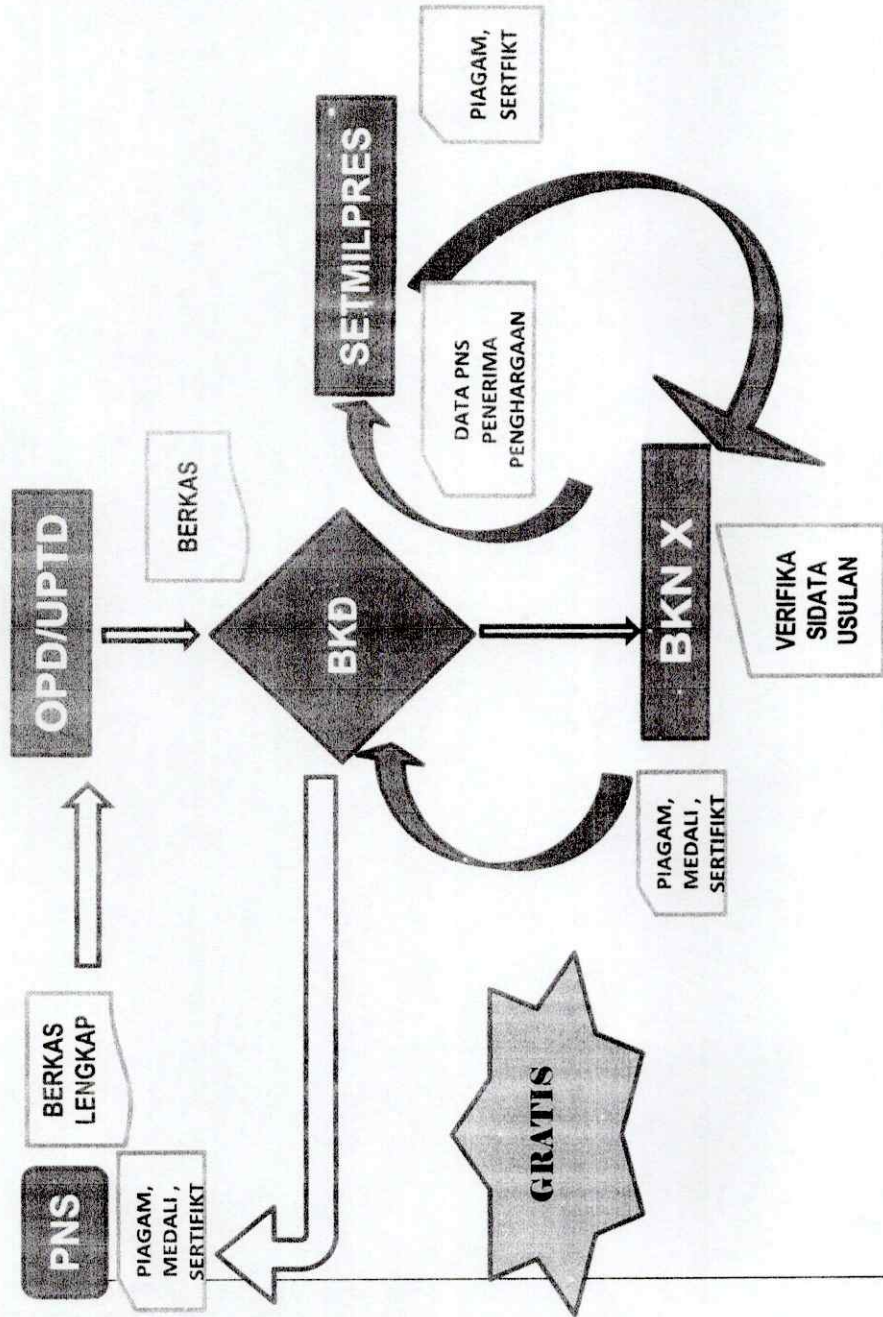
INSTANSI
BIDANG
JENIS PELAYANAN

: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
: DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
: PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA (SLKS)

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a). Teknis 1. Kepada PNS yang masa pengabdian 10 tahun diberikan Piagam, Lencana dan sertifikat SLKS X tahun 2. Kepada PNS yang masa pengabdian 10 tahun diberikan Piagam, Lencana dan sertifikat SLKS X tahun 3. Kepada PNS yang masa pengabdian 10 tahun diberikan Piagam, Lencana dan sertifikat SLKS X tahun 4. Perhitungan masa pengabdian mulai dari TMT CPNS b). Administrasi 1. Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%) 2. Foto Copy sah SK PNS (100%) 3. Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir 4. Foto Copy Piagam X bagi yang akan mengusulkan SLKS XX tahun 5. Foto Copy Piagam XX bagi yang akan mengusulkan SLKS XXX tahun 6. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 7. Surat pengantar dari Pimpinan OPD Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan <u>yag</u> telah dilegalisir asli.

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan Bagan :

1. PNS yang telah memenuhi persyaratan membawa berkas kelengkapan ke OPD masing-masing

untuk diusulkan ke BKD Provinsi NTT berupa :

- Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%)
- Foto Copy sah SK PNS (100%)
- Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir
- Foto Copy Piagam X bagi yang akan mengusulkan SLKS XX tahun

	• Foto Copy Piagam XX bagi yang akan mengusulkan SLKS XXX tahun • Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin 2. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, selanjutnya BKD mengirim data PNS yang akan diusulkan untuk menerima penghargaan ke KDN di Jakarta, 3. KDN melakukan verifikasi data PNS, selanjutnya data PNS yang berhak menerima penghargaan di kirim ke Setmilpres untuk diproses lebih lanjut hingga ditanda tangani oleh Presiden, setelah Piagam dan Sertifikat , penghargaan yang sudah ditandatangani oleh Presiden kemudian diserahkan kembali ke KDN; 4. KDN menyerahkan Piagam, Sertifikat dan Medali ke BKD untuk selanjutnya menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan melalui upacara kenegaraan di masing-masing Pemerintahan Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian
4	Biaya
5	Produk Pelayanan
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran

Jangka waktu proses verifikasi berkas dan data PNS sampai dengan penerbitan Piagam, Sertifikat dan Medali SLKS (6 bulan) /tergantung antrian usulan di KDN dan Setmilpres

Tidak dikenakan Biaya (gratis)

- Pengantar dan Usulan Penghargaan satyalancana Karya Satya X, XX dan XXX Tahun ke KDN
- Piagam, Sertifikat SLKS dan Medali X, XX dan XXX tahun.

- Penyampaian melalui Kasubid Kesejahteraan Pegawai
- Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang
- Melalui alat komunikasi email : bkd.provinsi.ntt@gmail.com

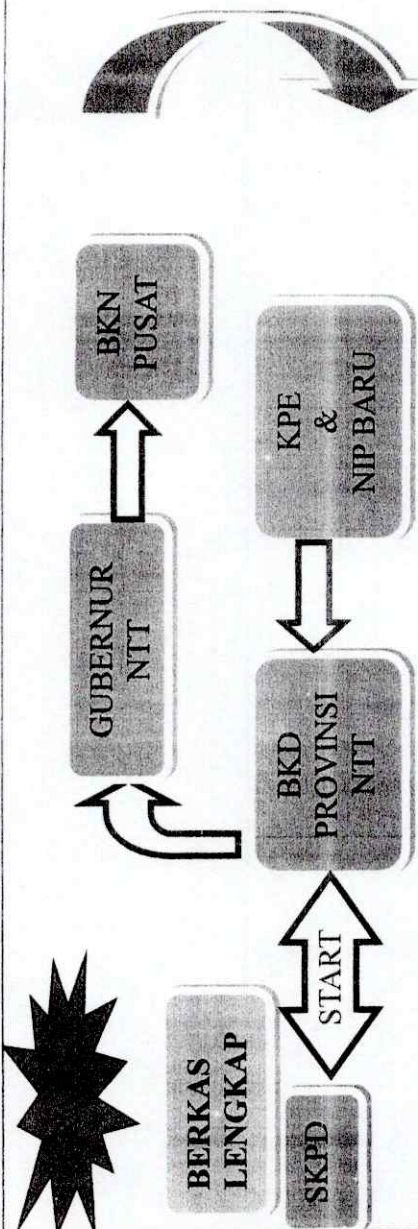
B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; b. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 94); c. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan SLKS (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 47); e. Surat Keputusan Kepala BKN Nomor 02 Tahun 1995 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengantugarahan SLKS;
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.
3	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana - Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan Komputer/laptop - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI
SUB BIDANG : SISTEM INFORMASI PEGAWAI
JENIS PELAYANAN : PENGAJUAN USUL PERBAIKAN KARTU PEGAWAI ELEKTRONIK (KPE) DAN NOMOR INDIK PEGAWAI (NIP)

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari masing-masing SKPD Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; b. Kelengkapan Bahan: 1. KPE Rusak: KPE asli, Fotokopi SK Konversi NIP Baru dan SK CPNS masing-masing 1 (satu) rangkap; 2. Kesalahan Penulisan Nama, Tgl Lahir & NIP: KPE asli, Fotokopi SK Konversi NIP Baru dan SK CPNS masing-masing 1 (satu) rangkap; 3. KPE Hilang: Surat Keterangan Hilang dari kepolisian dan Fotokopi SK Konversi NIP Baru dan SK CPNS masing-masing 1 (satu) rangkap; 4. Perbaikan SK Konversi NIP Baru; Fotokopi SK Konversi NIP Baru yang salah, Fotokopi SK CPNS, dan Fotokopi Ijazah yang dipakai saat melamar masing-masing 1 (satu) rangkap).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

		Keterangan bagan :
		1. Perangkat Daerah (PD) menyampaikan surat pengantar dan kelengkapan bahan usulan kepada BKD Provinsi NTT untuk diproses usulannya; 2. Staf/ petugas pada Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) melakukan verifikasi bahan usul perbaikan KPE dan atau NIP baru; 3. BKD Provinsi NTT menyampaikan usulan perbaikan KPE dan SK Konversi NIP baru ke BKN; 4. BKD Provinsi NTT mengambil KPE dan SK konversi NIP baru yang telah diterbitkan oleh BKN di Jakarta; 5. BKD Provinsi NTT menyerahkan KPE dan SK konversi NIP baru kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk selanjutnya diberikan kepada PNS yang bersangkutan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) bulankerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	a. Kartu Pegawai Elektronik (KPE) b. Nomor Induk Pegawai (NIP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a) Penyerahan Langsung Melalui Kepala Sub Bidang Sisten Informasi Kepegawaian; b) Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046 c) Melalui alat komunikasi email:bkd_provinsi.ntt@gmail.com

B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kegewajiban Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor: 12 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; c. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor: 39 Tahun 2013 tentang perubahan atas peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. d. Standar Operasional Prosedur (SOP) Nomor: BKD.013.3/X/32/PP.SIK/2014, tanggal 13 Oktober 2014.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Sarana : - ATK - Komputer - Laptop - Printer - Meja - Kursi - Ruang Simpeg - Toilet - Server b. Prasarana: - Almari dokumen - Rak arsip - Air Conditioner

3.	Kompetensi pelaksana	- Sarjana - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer/Laptop - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsoft Office - Mampu bekerja dalam Tim - Mampu menjaga Rahasia Negara.
4.	Pengawasan	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal) b. Oleh Inspektorat, Irian dan BPK (eksternal)
5.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya. c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

Kupang, 20 Januari 2020

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 4**



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si
PEMBINA TK. I**

NIP. 19710707 199703 2 008

**DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) LINGKUP
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2020**

NO	NAMA SPP	NAMA BIDANG	JUMLAH USULAN
1.	PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR BIAYA PIHAK KETIGA (PEMERINTAH PUSAT, LEMBAGA DONATUR, LSM, DAN LAIN-LAIN YANG BERSIFAT TIDAK MENGIKAT)	Bidang I	5
2.	PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH		
3.	SELEKSI PNS CALON PENERIMA TUGAS BELAJAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH		
4.	MENGIKUTI UJIAN DINAS DAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH		
5.	PENERBITAN SK IZIN BELAJAR		
6.	SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT	Bidang II	6 Usulan
7.	PENGAJUAN USULAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRASI KABUPATEN / KOTA NTT YANG MENANGANI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL		
8.	PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL		
9.	PENGURUSAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PNS PROVINSI NTT		
10.	PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PROVINSI NTT		
11.	KENAIKAN PANGKAT PNS PROVINSI NTT DAN KABUPATEN/KOTA, PENYESUAIAN MASA KERJA DAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS MASA PERCOBAAN LEBIH DARI 2 TAHUN PNS PROVINSI NTT		
12.	PENGUSULAN PINDAH PNS ANTAR- INSTANSI	Bidang III	3
13.	PENGUSULAN Pensiun		
14.	PENYELESAIAN KASUS PNS INDISIPLINER DAN PERMASALAHAN / SENGKETA PNS LAINNYA DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT		
15.	PENYELESAIAN PERMASALAHAN PERCERAIAN PNS LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT	Bidang IV	10
16.	PENERBITAN CUTI ALASAN PENTING		
17.	PENERBITAN CUTI BESAR		
18.	PENGUSULAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA / CLTN		
19.	PENERBITAN CUTI MELAHIRKAN		
20.	PENERBITAN CUTI SAKIT		
21.	PENERBITAN CUTI TAHUNAN		
22.	PENGURUSAN KARIS/ KARSU		
23.	PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA (SLKS)		
TOTAL		4	23

LAMPIRAN



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. El Tari No 52 Kupang, Nomor ☎ / Fax: 0380 - 825848,

Email:kepegawaian@bkd.nttprov.go.id Web Site:www.bkd.nttprov.go.id

K U P A N G

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 889/ 45 / BKD / PDE / I / 2020

TENTANG

PENUNJUKAN/PENETAPAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA
TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang	:	a.	bahwa dalam rangka kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2020, perlu membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik;
		b.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Penunjukan/Penetapan Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2020;
Mengingat		1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
		2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Juni 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
		6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

	7.	Peraturan Kepala BKN Nomor 22 Tahun 2007 tentang Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP);
	8.	Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
	9.	Peraturan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
	10.	Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah diterapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
	11.	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
	12.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor. B.KEUDA/900.910/DPA/112/2019, tanggal 20 Desember 2019.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2020.

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab tim sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu keputusan ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi kapasitas dan karakteristik pengelolaan pelaksanaan pelayanan serta hal-hal yang terkait dengan komponen standar pelayanan pada masing-masing jenis pelayanan lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. Menyusun Rancangan Revisi standar pelayanan dari setiap jenis pelayanan yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. Membahas rancangan standar pelayanan bersama dengan Pihak-pihak terkait;
- d. Mempublikasikan rancangan standar pelayanan yang telah disepakati kepada masyarakat umum, dan menyempurnakan rancangan standar pelayanan bilamana terdapat masukan dari publik, disiapkan untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- e. Menyiapkan konsep Maklumat Pelayanan untuk ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- f. Mempublikasikan Maklumat Pelayanan, dan
- g. Menyiapkan mekanisme monitoring dan evaluasi penerapan standar pelayanan.

- KETIGA : Susunan keanggotaan dan rincian tugas tim sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu Keputusan ini adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, tim sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 20 Januari 2020



KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,

HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA TK.I

NIP. 19710707 199703 2 008

Tembusan :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
4. Anggota Tim masing-masing di tempat.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 889/ 45 / BKD / PDE / I / 2020
TANGGAL : 20 Januari 2020

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LINGKUP BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN DALAM PANITIA
1	Octa Grandy Floris Angi, SH Nip.19680802 199503 1 006	Pembina IV/a	Sekretaris
2	Fransiskus A.Wotan,S.SOS Nip.197208062000121005	Pembina TK. I IV/b	Kabid perencanaan
3	Naftali S. Huky, M.Pub. Pol Nip. 19771126 199612 1 001	Pembina IV/a	Kabid.pengemb.Karir pegawai
4	Agnes Ina Odjan , SS Nip.196809221999032004	Pembina Tk. I IV/b	Kabid mutasi dan pensiun pegawai
5	Carolina M. A. Ondok, SH Nip.196807242000122007	Pembina Tk. I IV.b	Kabid Disiplin dan kesejahteraan pegawai
6	Krisantus O.P.N.Metboki,S.Fil Nip.197810042011011002	Penata III/c	Kasubag kepeg.dan umum
7	Elisabeth Djaitalsa,S.Sos Nip.197606091998032004	Penata III/b	Kasubag keuangan
8	Nafilitalia Anu.S.STP Nip.197807251997122001	Pembina IV/a	Kasubag Program Data dan evaluasi
9	Maria Y. Sanis Kiak, S.Kom, M.I.T Nip.19811113 201001 2 013	Penata III/c	Kasubid Perencanaan dan Formasi Pegawai
10	Jusuf E.Otemusu,ST Nip.19720501200511014	Penata Tk. I III/d	Kasubid Sistem Informasih Pegawai
11	Etty Keo, S.AP Nip.19630824 198403 2 007	Penata Tk. I III/d	Kasubid Pendidikan Aparatur
12	Delys Y.R. Abineno, S.IP, MHRM Nip.19851202 200701 2 001	Penata III/c	Kasubid Jabatan Fungsionall
13	Dewiyanti E. Folla, SE, MM Nip.19790801 201101 2 004	Penata III/c	Kasubid Jabatan Struktural
14	Gergorius Babo, S.Kom Nip. 19760413 200903 1 002	Penata III/c	Kasubid Penilaian Kompetensi dan Kinerja

15	Basilius Nou,S.SOS Nip.196208171995031003	Penata TK.I III/d	Kasubid Pemindahan dan Pensiun Pegawai
16	Yohanes M.V.P.R.Goring.SH Nip.198208042009031004	Penata III/b	Kasubid Disiplin Pegawai
17	Marlesia Dere,SH Nip.196412171996031002	Penata Tk. I III/c	Kasubid Kesejahteraan pegawai
18	Welem Ch. Henukh, S.Sos Nip. 19620328 198812 1 001	Penata Tk. I III/d	Kasubid Korpri
19	Mieke A.Tallo,S.Pd Nip.198205162005012016	Penata/III.c	Pelaksana
20	Karel Eben Umbu Kaballu, S.STP Nip. 19900322 201010 1 001	Penata Muda TK.I III/b	Pelaksana
21	Yacob Esau Wangsir, A.Md Nip. 19830315 201101 1 003	Penata Muda III/a	Pelaksana
22	Agustinus T. Naimena Nip.198210282009011004	Pengatur Muda TK.I/II.b	Pelaksana

MENGETAHUI,

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA TK.I

NIP. 19710707 199703 2 008



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Raya El Tari Nomor 52 Kupang 85111

Telepon / Fax : (0380) 8430046

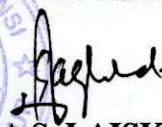
Email:kepegawaian@bkd.nttprov.go.id Web Site:www.bkd.nttprov.go.id

MAKLUMAT

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN
STANDAR PELAYANAN YANG DITETAPKAN DAN APABILA
TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENJALANI
SANKSI SESUAI PERUNDANG- UNDANGAN YANG
BERLAKU”**

DI TETAPKAN : KUPANG
TANGGAL : 20 JANUARI 2020

W/KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR




HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA TK. I

NIP. 19710707 199703 2 008



BERITA ACARA KESEPAKATAN
NOMOR :889/47/BKD/PDE/I/2020

Pada hari ini Senin tanggal dua puluh satu bulan Januari tahun Dua Ribu Dua Puluh bertempat di ruang rapat Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, dimulai Pukul 09.00 Wita, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah mengadakan pembahasan Standar Pelayanan Publik yang membahas tentang penyusunan rancangan standar pelayanan publik pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur yang dihadiri oleh pihak terkait dan Pejabat Struktural Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Rapat tersebut menghasilkan kesepakatan- kesepakatan berupa ***Standar Pelayanan Publik (terlampir):***

Demikian berita acara kesepakatan penyusunan standar pelayanan ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal berita acara ini dengan rangkap secukupnya yang ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan 5 (lima) orang pejabat administrator Lingkup Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Peserta,

1. Sekretaris
Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

Octa Grandi Floris Angi, SH

Pembina

NIP. 19680802 199503 1 006

2. Kepala Bidang Perencanaan, Pendidikan
dan Sistem Informasi Pegawai

Fransiskus A. Wotan, S.Sos

Pembina Tk. I

NIP. 19720806 200012 1 005

3. Kepala Bidang Pengembangan
Pegawai

Naftali S. Huky M. Pub. Pol

Pembina

NIP. 19771126 199612 1 001

4. Kepala Bidang Mutasi Pegawai dan
Pensiun Pegawai

M. Agnes Ina Odjan, SS

Pembina Tk. I

NIP. 19680922 199903 2 004

5. Kepala Bidang Disiplin dan
Korpri

Carolina M. A. Ondok, SH

Pembina Tk. I

NIP. 19641013 199010 2 001

Mengetahui,

Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Timur

Henderina S. Laiskodat, SP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19710707 199703 2 008