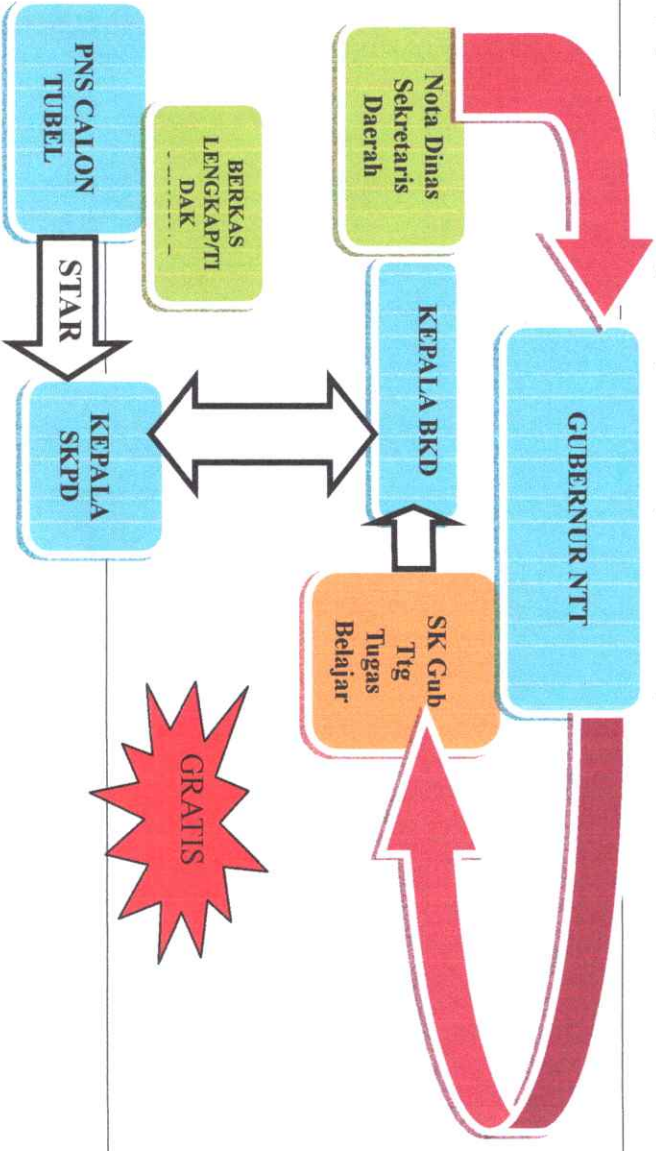


STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN APARATUR DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI  
SUB BIDANG : PERENCANAAN DAN PENDIDIKAN PEGAWAI  
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
S1	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 1 (satu) 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

	<p>bersangkutan;</p> <p>b. Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih;</p> <p>c. Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah; dan</p> <p>d. Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.</p> <p>4. Persyaratan Khusus:</p> <p>a. Nilai rata-rata PNS calon mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program diploma dan S-1 murni minimal adalah 7,00;</li> <li>2. Program untuk S-1 transfer, S-2 rata-rata nilai IPK minimal 2,75; dan</li> <li>3. S-3 rata-rata nilai IPK minimal 3,00.</li> </ol> <p>b. Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi.</p> <p>PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis melalui Program Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan khusus yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berusia setinggi-tingginya 35 thn atau sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pengelolah pendidikan;</li> <li>b. Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun;</li> <li>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).</li> </ol>
<p>2.</p>	<p>Sistem, mekanisme, dan prosedur</p> 

	Keterangan bagan :
	<p>a. PNS penerima Tugas Belajar setelah memenuhi persyaratan administrasi, akademik maupun persyaratan khusus membawa berkas kelengkapan administrasi BKD Provinsi NTT (Sekretariat) berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/PD;</li> <li>- Usulan dari pimpinan unit/PD;</li> <li>- Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/PD;</li> <li>- PPK 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>- Ijazah terakhir/transkrip nilai;</li> <li>- Surat keterangan hasil seleksi dari universitas;</li> <li>- Surat keterangan akreditasi dari universitas;</li> <li>- Keputusan Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan dari Pihak Ketiga;</li> <li>- Surat keterangan dokter;</li> <li>- SK PNS/SK pangkat terakhir.</li> </ul> <p>b. Persyaratan pengajuan tugas belajar bagi PNS bersangkutan kemudian didisposisikan ke Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur dan Sistem Informasi pegawai, Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Aparatur;</p> <p>c. Petugas (Pelaksana) memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Berkas yang dinyatakan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada instansi pengusul melalui surat resmi;</p> <p>e. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, petugas membuat SK Tugas Belajar;</p> <p>f. Setelah ditandatangani oleh Gubernur, PNS Tugas Belajar dapat mengambil SK Tugas Belajar (Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan &amp; Pendidikan);</p>

		<p>g. PNS Tugas Belajar akan dibebastugaskan selama menjalani pendidikan dan tetap menerima gaji pokok, namun tunjangan kesra akan diberhentikan setelah SK Tugas Belajar dikeluarkan;</p> <p>h. PNS Tugas Belajar tidak diperkenankan melaksanakan pendidikan sebelum SK tugas Belajar ditetapkan.</p>
3.	Jangka penyelesaian waktu	10 (sepuluh) hari setelah 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	<p>a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Pendidikan Aparatur);</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046;</p> <p>c. Melalui alat komunikasi pos-el: <a href="mailto:kepegawainan@bkd.nttprov.go.id">kepegawainan@bkd.nttprov.go.id</a>; laman: <a href="http://www.bkd.nttprov.go.id">www.bkd.nttprov.go.id</a></p>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPALAN 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 Ikatatan Belajar.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer;</li> <li>- Laptop;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Server.</li> </ul> <p>b. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Air Conditioner;</li> </ul>

		- Toilet.
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana (S-1), Magister (S-2);</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/laptop;</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu;(Internal)</p> <p>b. Oleh Inspektorat; Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)</p>
<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Pelaksana kinerja</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.SI**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19710707 199703 2 008**

STANDAR PELAYANAN

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

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>PNS yang akan mengikuti Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi dan akademik;</li><li>b. Lembaga Pendidikan yang dipilih harus memiliki kompetensi tertentu (minimal terakreditasi B).</li></ul> <p>1. Persyaratan administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (dua) tahun sebagai PNS dan untuk bidang pendidikan yang langka dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS;</li><li>c. PPK selama 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik;</li><li>d. Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yang akan datang melalui tes kompetensi;</li><li>e. Sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah;</li><li>f. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;</li><li>g. Di izinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis; dan</li><li>h. Menandatangani surat perjanjian tugas belajar.</li></ul>

	<p>2. Persyaratan akademik :</p> <p>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;</p> <p>b. Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih;</p> <p>c. Lulus Ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah; dan</p> <p>d. Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.</p> <p>3. Persyaratan Khusus:</p> <p>1. Nilai rata-rata PNS calon mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Diploma &amp; S-1 murni min. 7,00</li> <li>2. Program S-1 Transfer, S-2 rata-rata nilai IPK min. 2,75</li> <li>3. S-3 rata-rata nilai IPK min. 3,00</li> </ol> <p>2. Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi.</p> <p>PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis melalui Program Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan Khusus yakni:</p> <p>a. Berusia setinggi-tingginya 35 thn atau sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pengelolah pendidikan;</p> <p>b. Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun;</p> <p>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).</p>	

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	
<p>Keterangan bagan :</p>	<p>a. PNS penerima Tugas Belajar setelah memenuhi persyaratan administrasi, akademik maupun persyaratan khusus membawa berkas kelengkapan administrasi BKD Provinsi NTT (Sekretariat) berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/PD;</li> <li>- Surat usulan dari Pimpinan PD</li> <li>- Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/PD;</li> <li>- PPK 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>- Ijazah terakhir/transkrip nilai;</li> <li>- Surat keterangan hasil seleksi dari universitas;</li> <li>- Surat keterangan akreditasi dari universitas;</li> <li>- Surat keterangan dokter;</li> <li>- SK PNS/SK pangkat terakhir.</li> </ul> <p>b. Persyaratan pengajuan tugas belajar bagi PNS bersangkutan kemudian didisposisikan ke Bidang Perencanaan, Pendidikan Aparatur dan Sistem Informasi pegawai, Sub Bidang Pendidikan Aparatur;</p>

		<p>c. Petugas (Pelaksana) memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>d. Berkas yang dinyatakan tidak lengkap/tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada instansi pengusul melalui surat resmi;</p> <p>e. 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;</p> <p>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 Aparatur dan Sistem Informasi pegawai, Sub Bidang Pendidikan Aparatur);</p>
		<p>g. Peserta dapat mengambil bantuan awal dengan menyertakan bukti registrasi dari universitas;</p> <p>h. PNS Tugas Belajar akan dibebastugaskan selama menjalani pendidikan dan tetap menerima gaji pokok, namun kesra akan diberhentikan setelah SK Tugas Belajar dikeluarkan;</p> <p>h. PNS Tugas Belajar tidak diperkenankan melaksanakan pendidikan sebelum SK tugas Belajar ditetapkan.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka penyelesaian waktu</b>	10 (sepuluh) hari setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.
<b>4.</b>	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya (gratis).
<b>5.</b>	<b>Produk pelayanan</b>	<p>a. Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberian Tugas Belajar;</p> <p>b. Surat Keputusan Gubernur tentang Pemberian Bantuan biaya bagi PNS Tugas Belajar.</p>
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Pendidikan Aparatur);</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046;</p> <p>c. Melalui alat komunikasi pos-el: <a href="mailto:kepegawajaan@bkd.nttprov.go.id">kepegawajaan@bkd.nttprov.go.id</a>; laman: <a href="http://www.bkd.nttprov.go.id">www.bkd.nttprov.go.id</a></p>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAAIAN PELAYANAN)

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer;</li> <li>- Laptop;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Server.</li> <li>d. Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip ;</li> <li>- Air Conditioner;</li> <li>- Toilet.</li> </ul> </li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana (S-1), Magister (S-2);</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop;</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu;(Internal)</p> <p>b. Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)</p>
<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>

8.	<b>Evaluasi Pelaksanaan</b>	<b>kinerja</b> Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
----	-----------------------------	---

Kupang, 23 Desember 2021

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



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

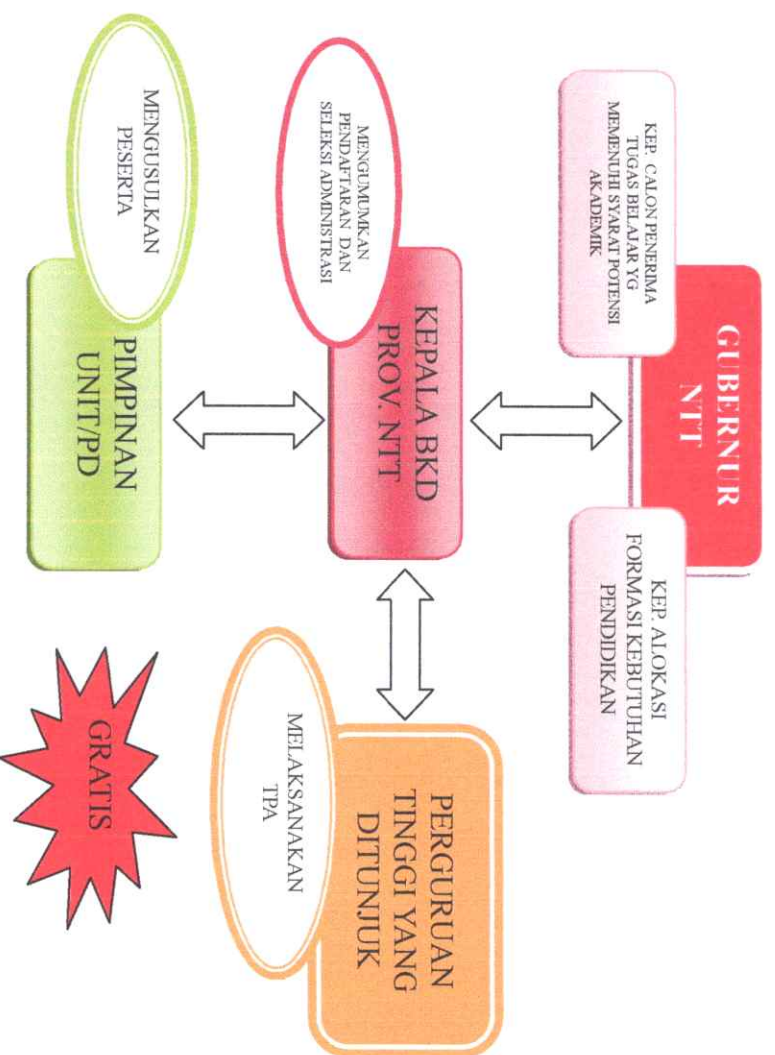
**INSTANSI** : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
**BIDANG** : PERENCANAAN, PENDIDIKAN APARATUR DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI  
**SUB BIDANG** : PERENCANAAN DAN PENDIDIKAN APARATUR  
**JENIS PELAYANAN** : SELEKSI PNS CALON PENERIMA TUGAS BELAJAR BIAYA PEMERINTAH DAERAH

**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 1 (satu) 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.

	<p>2. Persyaratan akademik :</p> <p>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;</p> <p>b. Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih;</p> <p>c. Lulus ujian seleksi yg diadakan lembaga penyelenggara pendidikan yang ditentukan oleh pemerintah daerah; dan</p> <p>d. Hasil seleksi ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang dibuktikan dengan keterangan lulus yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.</p> <p>3. Persyaratan Khusus:</p> <p>1. Nilai rata-rata PNS calon mahasiswa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Diploma &amp; S-1 murni min. 7,00;</li> <li>2. Program S-1 Transfer, S-2 rata-rata nilai IPK min. 2,75;</li> <li>3. S-3 rata-rata nilai IPK min. 3,00.</li> </ol> <p>2. Bersedia dibebastugaskan dari jabatan/tugas kedinasan ditandai dengan surat pernyataan diatas kertas bermaterai dengan diketahui oleh pimpinan Instansi.</p> <p>PNS yang akan mengikuti pendidikan Dokter Spesialis melalui Program Tugas Belajar harus memenuhi persyaratan Khusus yakni:</p> <p>a. Berusia setinggi-tingginya 35 thn atau sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh pengelolah pendidikan;</p> <p>b. Bersedia kembali mengabdikan kepada Pemda setelah menyelesaikan pendidikan selama jangka waktu 2 (dua) kali masa studi ditambah 1(satu) tahun;</p> <p>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).</p>

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur



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/PTD lingkup Pemerintah Nusa Tenggara Timur;
- c. Pimpinan Unit/PTD 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.

		<p>f. PNS yang dinyatakan memenuhi syarat potensi akademik (sesuai <i>rangking</i>) ditetapkan melalui Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur sebagai Calon Penerima Tugas Belajar.</p> <p>g. PNS yang ditetapkan sebagai Calon Penerima Tugas Belajar mengikuti seleksi pada Perguruan Tinggi yang dituju.</p>
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>rangking</i> ).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Pendidikan Aparatur);</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046;</p> <p>c. Melalui alat komunikasi pos-e: <a href="mailto:kepegawain@bkd.nttprov.go.id">kepegawain@bkd.nttprov.go.id</a>, laman: <a href="http://www.bkd.nttprov.go.id">www.bkd.nttprov.go.id</a></p>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAAIAN 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 Ikatlan Belajar.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer;</li> <li>- Laptop;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Server.</li> </ul> <p>b. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Air Conditioner;</li> <li>- Toilet.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana (S-1), Magister (S-2);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop;</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu:(Internal)</p> <p>b. Oleh Inspektorat, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)</p>
<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	5 (Lima) orang.
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

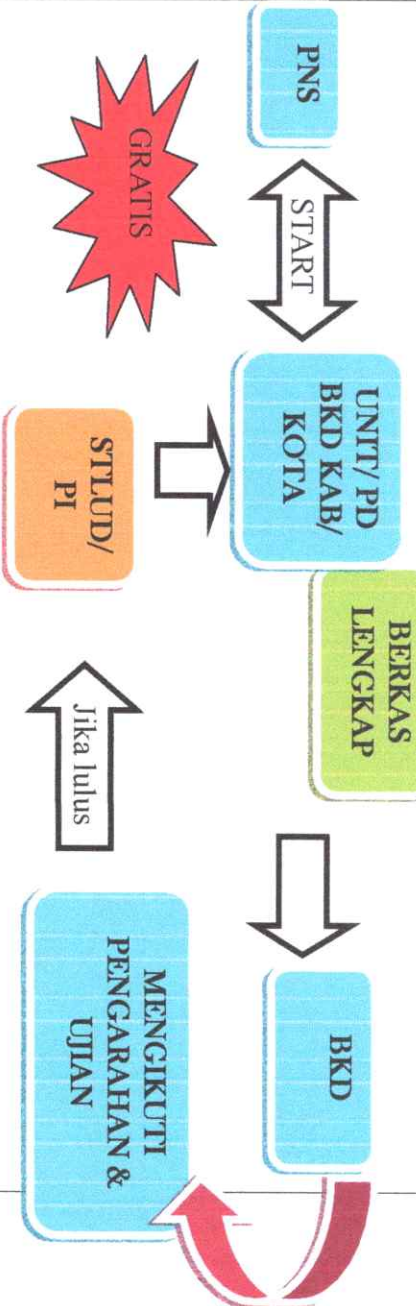
**NIP. 19710707 199703 2 008**

STANDAR PELAYANAN

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

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPALAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat pengantar dan nominatif dari masing-masing Unit/PD Lingkup Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Kabupaten / Kota se-Provinsi Nusa Tenggara Timur;</p> <p>b. Bahan usulan peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah. Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi untuk ujian dinas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar;</li><li>• Foto copy konversi NIP baru yang dilegalisir 2 (dua) lembar;</li><li>• Foto copy SK jabatan struktural terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar untuk peserta ujian dinas tingkat I;</li><li>• Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm 2 (dua) lembar.</li></ul> <p>Persyaratan administrasi yang harus dilengkapi untuk ujian penyesuaian ijazah :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Foto copy SK pangkat terakhir yang dilegalisir 2 (dua) lembar;</li><li>• Foto copy konversi NIP baru yang dilegalisir 2 (dua) lembar;</li><li>• Foto copy SK Izin Belajar dan dilegalisir 2 (dua) lembar;</li><li>• Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisir 2 (dua) lembar;</li><li>• Uraian tugas yang ditandatangani oleh atasan langsung.</li></ul>

2. Sistem, Prosedur	Mekanisme dan	
		<p>Keterangan bagan :</p>  <p>a. 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;</p> <p>b. BKD Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti usulan untuk segera di proses;</p> <p>c. PNS yang berkasnya telah memenuhi persyaratan dikukuhkan dalam ujian dinas;</p> <p>d. Sebelum mengikuti Ujian Dinas, PNS akan mendapatkan pengarahan dari panitia ujian dinas/ Ujian Penyesuaian Ijazah Kenaikan Pangkat</p> <p>e. 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</p> <p>f. Sertifikat yang sudah ditandatangani didistribusikan ke masing-masing Kabupaten/ Kota se- NTT dan Unit/ PD Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p> <p>2 (dua) bulan kerja setelah ujian dilaksanakan.</p> <p>Tidak dikenakan biaya (gratis).</p> <p>Sertifikat Ujian.</p> <p>1. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Pendidikan Aparatur);</p> <p>2. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax: 0380-8430046;</p> <p>3. Melalui alat komunikasi pos-el: <a href="mailto:kepegawain@bkd.nttprov.go.id">kepegawain@bkd.nttprov.go.id</a>, laman:</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	

**B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

1.	<b>Dasar hukum</b>	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil
2.	<b>Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas</b>	A. Sarana: <ul style="list-style-type: none"><li>- ATK;</li><li>- Komputer;</li><li>- Laptop;</li><li>- Printer;</li><li>- Meja;</li><li>- Kursi;</li><li>- Server.</li></ul> B. Prasarana: <ul style="list-style-type: none"><li>- Almari Dokumen;</li><li>- Rak Arsip;</li><li>- Air Conditioner;</li><li>- Toilet.</li></ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarjana;</li><li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop;</li><li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li><li>- Mampu menjaga Rahasia Negara;</li></ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	a. Diakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu ; (internal) b. Oleh Inspektorat dan BPK. (eksternal)
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	7 (tujuh) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	a. Keamanan Produk Layanan Dijamin Kerahasiannya; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.

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

Kupang, 23 Desember 2021

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



HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

## STANDAR PELAYANAN

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

### **A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>PNS yang akan mengikuti Izin Belajar harus memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Administrasi dan</li><li>b. Lembaga Pendidikan yang dipilih harus memiliki kompetensi tertentu.</li></ul> <p>1. Persyaratan administrasi dan akademik :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2(dua) thn sejak pengangkatannya sbg PNS;</li><li>b. PPK selama 2 (dua) thn terakhir bernilai baik;</li><li>c. Memiliki penampilan, sikap, dan tingkah laku yang baik dan mempunyai kemampuan berkembang untuk masa yg akan datang melalui tes kompetensi;</li><li>d. Sehat, yg dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter/tim penguji kesehatan pemerintah;</li><li>e. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawain, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;</li><li>f. Diizinkan oleh pimpinan instansi tempat bekerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi tertulis.</li></ul> <p>2. Persyaratan akademik :</p> <p>Memenuhi persyaratan akademis yang ditentukan oleh lembaga pendidikan yang dipilih.</p> <p>3. Persyaratan Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Kegiatan pendidikan diselenggarakan diluar jam kerja;</li><li>b. Seluruh kegiatan pendidikan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan.</li></ul>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	
<p>Keterangan Bagan :</p>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan dari PNS ybs. Ke Pimpinan Unit/PPD;</li> <li>- Usulan dari Pimpinan PD;</li> <li>- Rekomendasi tertulis dari Pimpinan Unit/PPD;</li> <li>- PPK 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>- Ijazah Terakhir/Transkrip Nilai;</li> <li>- SK PNS/SK Pangkat terakhir;</li> <li>- Surat keterangan Lulus Seleksi dari Universitas;</li> <li>- Surat Keterangan Akreditasi dari Universitas.</li> </ul> <p>b. Apabila berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, Izin akan diproses sesuai alur koordinasi hingga sampai Gubernur;</p> <p>c. Apabila Berkas Tida Lengkap atau Tidak Memenuhi syarat, maka akan dikembalikan kepada Pimpinan Unit/PPD melalui surat resmi;</p> <p>d. Setelah diandatangani oleh Gubernur, PNS Izin Belajar dapat mengambil SK Izin Belajar pada BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan dan Pendidikan Pegawai).</p> <p>e. PNS Izin Belajar selama melaksanakan pendidikan tetap bertugas dan tetap menerima gaji pokok maupun tunjangan kesra.</p> <p>f. PNS Izin Belajar tidak diperkenankan melaksanakan pendidikan sebelum SK Izin Belajar ditetapkan.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Pendidikan Aparatur);</li> <li>Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046;</li> <li>Melalui alat komunikasi pos-el: <a href="mailto:kepegawajan@bkd.nttprov.go.id">kepegawajan@bkd.nttprov.go.id</a>, laman: <a href="http://www.bkd.nttprov.go.id">www.bkd.nttprov.go.id</a></li> </ol>

### B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAPAN 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 Iktan Belajar.
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>A. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer;</li> <li>- Laptop;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Server.</li> </ul> <p>B. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari Dokumen;</li> <li>- Rak Arsip;</li> <li>- Air Conditioner;</li> <li>- Toilet.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana (S-1), Magister (S-2);</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop;</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara;</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu ; (internal)</li> <li>Oleh Inspektorat dan BPK. (eksternal)</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.

6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Keamanan Produk Layanan Dijamin Kerahasiannya;</li> <li>d. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>e. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekarang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021

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



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19710707 199703 2 008

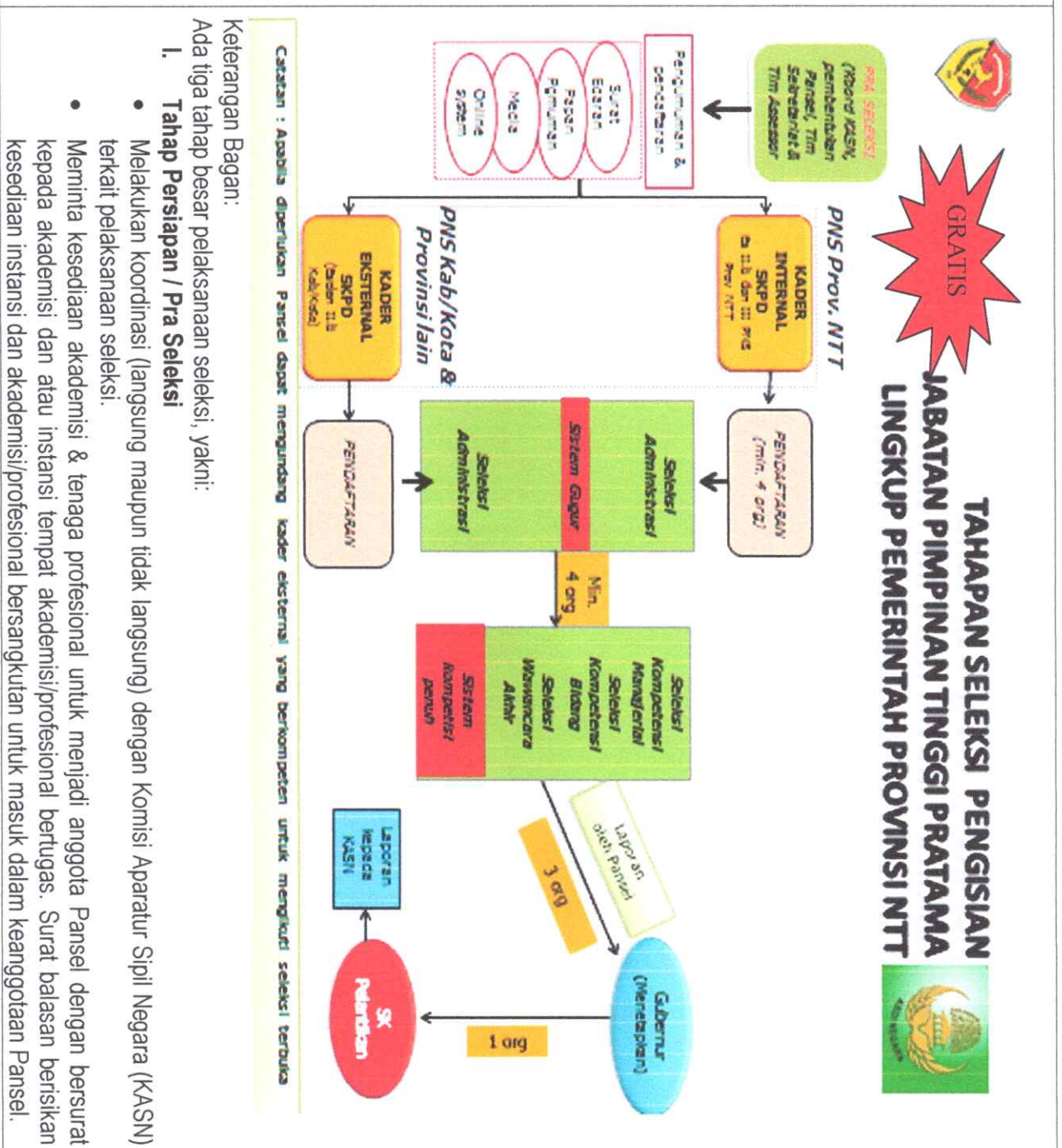
STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN : SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI PRAITAMA LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Lamaran yang dibuat sendiri oleh Pelamar bermaterai 10.000 ditujukan kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur cq. Ketua Panitia Seleksi (format lamaran terlampir);</li><li>2. Foto Copy Sk. Pangkat Terakhir 1 (satu) rangkap;</li><li>3. Foto Copy Sk. Jabatan yang pernah diduduki (pertama – terkini) 1 (satu) rangkap ;</li><li>4. Foto Copy ijazah pendidikan yang dimiliki sesuai jenjang pendidikannya (D-III s/d S3) 1 (satu) rangkap;</li><li>5. Foto Copy Diklat Kepemimpinan tertinggi 1 (satu) rangkap;</li><li>6. Foto Copy Diklat Fungsional yang pernah diikuti (minimal 30 jam pelajaran lamanya) 1 (satu) rangkap;</li><li>7. Foto Copy Diklat Teknis yang pernah diikuti (minimal 30 jam pelajaran lamanya) 1 (satu) rangkap;</li><li>8. Foto Copy PPK (Penilaian Prestasi Kerja) 1 (satu) rangkap;</li><li>9. Foto copy NPWP1 (satu) rangkap;</li><li>10. Foto Copy SPT Tahun terakhir1 (satu) rangkap;</li><li>11. Daftar Riwayat Hidup (CV) lengkap bermaterai 10.000 1 (satu) rangkap;</li><li>12. Surat Keterangan Kesehatan terbaru dari RSUD Prof. Dr. W.Z. Johannes Kupang 1 (satu) rangkap;</li><li>13. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 1 (satu) rangkap;</li><li>14. Makalah/karya tulis ilmiah minimal 30 halaman berisikan Visi, Misi dan Renstra (Sesuai Jenis Jabatan yang dilamar) 1 (satu) rangkap.</li></ol>

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mengumumkan &amp; 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.</li> </ul> <p><b>II. Tahap Pelaksanaan Seleksi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran dilakukan secara online dengan mengisi biodata dan mengunggah semua berkas yang disyaratkan pada link pendaftaran yang dibuat oleh tim Sekretariat Panitia seleksi;</li> <li>• Melakukan seleksi administrasi berdasarkan berkas yang telah diunggah oleh pelamar, menggunakan system gugur dengan memperhatikan kelengkapan, keabsahan dan bobot dari masing-masing berkas administrasi yang dimasukkan;</li> <li>• Ketua tim secretariat melaporkan hasil pemeriksanaan dan pembobotan (scoring) kepada panitia seleksi;</li> <li>• Panitia seleksi menetapkan SK tentang Peserta yang Lulus Seleksi Administrasi dan mengumumkannya kepada peserta dan publik</li> <li>• Mengundang peserta yang lulus seleksi administrasi untuk mengikuti Seleksi Uji Kompetensi dan Wawancara Akhir</li> <li>• Melaksanakan seleksi Uji Kompetensi oleh Assessor dan Wawancara Akhir oleh Pansel dengan sistem kompetisi penuh.</li> <li>• 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</li> <li>• Gubernur menetapkan satu dari tiga nama calon yang diusulkan untuk diangkat dan dilantik untuk menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama.</li> </ul> <p><b>III. Tahap Akhir / Pelantikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersiapkan acara pelantikan dan pengambilan sumpah (menyiapkan ruangan dan acara)</li> <li>• Melaksanakan acara pelantikan pejabat terpilih (memfasilitasi kelancaran acara pelantikan)</li> <li>• Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada KASN.</li> </ul>
--	--

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 dianggung oleh PNS yang bersangkutan
5.	Produk Pelayanan	SK Gubernur tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian langsung ke Sekretariat Panitia Seleksi pada Bidang Pengembangan Karir Pegawai BKD Provinsi NTT</li> <li>2. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046</li> <li>3. Melalui alat komunikasi email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com</li> </ol>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 15 Tahun 2019 tentang pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka dan kompetitif di lingkungan pemerintah;</li> <li>4. Perka BKN Nomor 23 tahun 2011 tentang pedoman penilaian kompetensi PNS.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. LCD Projector</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Ruang Pendaftaran</li> <li>8. Ruang Seleksi</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Lemari Arsip</li> <li>11. Kamera</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Mengetahui sistem, mekanisme dan prosedur birokrasi</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Menguasi Microsoft Office Word, Excel dan Power Point</li> </ol>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan oleh Inspektorat dan BPK</li> <li>3. Dilakukan oleh Komisi ASN RI</li> <li>4. Dilakukan oleh masyarakat dan media</li> </ol>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	27 orang (7 orang panitia seleksi, 5 orang assessor, dan 15 orang tim sekretariat)
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan berintegritas.
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil Seleksi dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Surat Keputusan dan dokumen penting lainnya dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya</li> </ol>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana dinilai dan dievaluasi melalui Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setelah pelantikan pejabat terpilih untuk setiap jenis seleksi jabatan.</li> </ol>

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19710707 199703 2 008**

STANDAR PELAYANAN

**INSTANSI** : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
**BIDANG** : PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI  
**JENIS LAYANAN** : PENGGAJUAN USULAN DAN PENGANGKATAN PEJABAT ADMINISTRASI KABUPATEN / KOTA se  
NTT YANG MENANGANI KEPENDUDUKAN DAN CATAIAN SIPIL

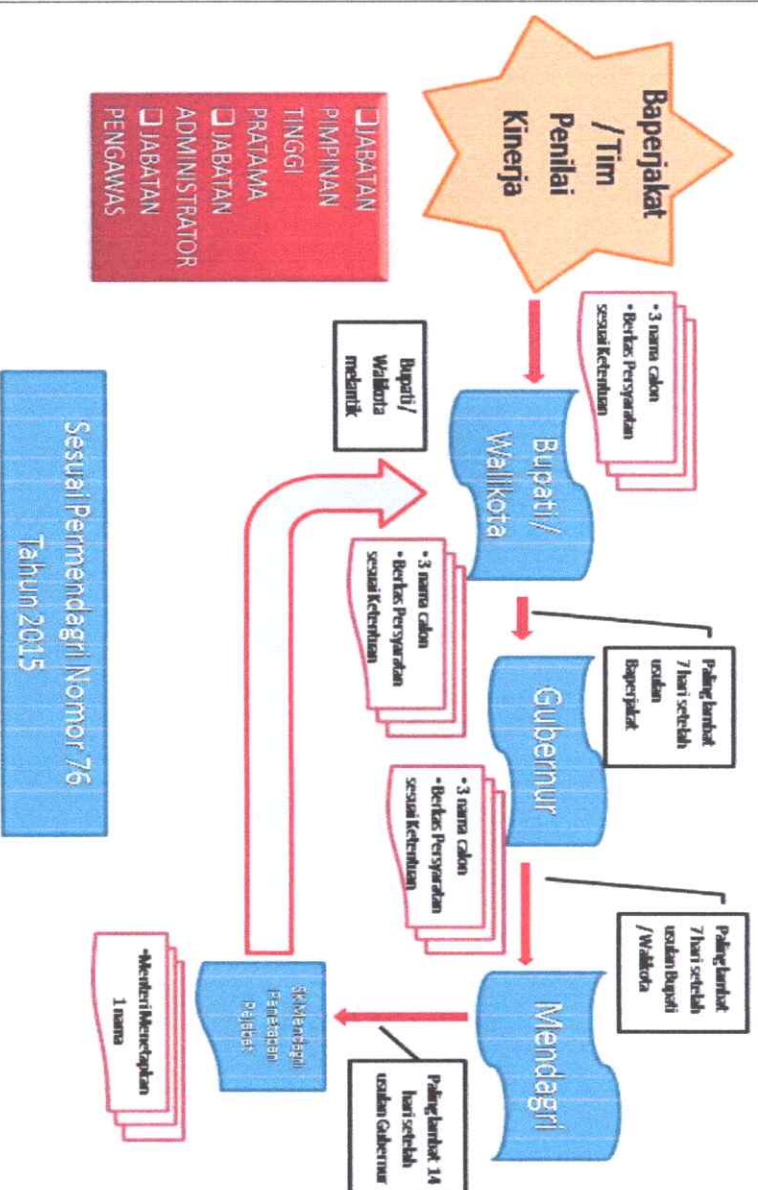
**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Penyampaian Usulan dari Bupati / Walikota kepada Gubernur</li><li>2. Lampiran daftar usulan pengangkatan pejabat (satu jabatan, tiga nama yang diusulkan)</li><li>3. Berita acara hasil rapat tim penilai kinerja ASN Kabupaten / Kota yang diandatangani Ketua Baperjakat</li><li>4. Daftar riwayat hidup masing-masing calon pejabat</li><li>5. SK Pangkat terakhir masing-masing calon pejabat</li><li>6. SK Jabatan terakhir masing-masing calon pejabat</li><li>7. Ijasah S1 (S2, S3 jika ada)</li><li>8. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani masing-masing calon pejabat yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Pemerintah</li><li>9. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir</li><li>10. Sertifikat - sertifikat diklat teknis dan fungsional</li></ol> <p>NB: Berdasarkan Permendagri 76 Tahun 2015 pasal 3 dan pasal 8.</p>

2.

Sistem Mekanisme dan Prosedur

## TAHAPAN USUL PENGANGKATAN PEJABAT STRUKTURAL YANG MENANGANI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KABUPATEN / KOTA



		<p>Keterangan Bagan:</p> <p>Usul pengangkatan pejabat Struktural yang menangani administrasi kependudukan Kabupaten / Kota dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Bupati / Walikota menerima berkas calon dari Tim Penilai Kinerja dan menyampaikan usulan (bersama berkas usulan sesuai Persyaratan Pelayanan) kepada Gubernur;</li> <li>• 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;</li> <li>• Menteri Dalam Negeri menetapkan 1 nama per jabatan untuk dilantik oleh Bupati / Walikota.</li> </ul>
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 Meteri Dalam Negeri.
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian kepada Gubernur Provinsi NTT, melalui Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT Bidang Pengembangan Karier Pegawai.</li> <li>2. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT, Jln. El Tari No. 52 Kupang, Nomor Tlp / Fax. (0380) 8430046</li> <li>3. Melalui Email: <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a></li> </ol>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja yang Mengangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li> <li>7. Permenpan dan RB Nomor 15 tahun 2019 tentang pengisian jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka drnan kompetitif di lingkungan pemerintah;</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Pinter</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Lemari Arsip</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Mengetahui system, mekanisme dan prosedur birokrasi</li> <li>3. Mampu bekerja dalam tim</li> <li>4. Mampu menjaga kerahasiaan</li> <li>5. Menguasai Microsoft Office Word, Excel dan Power Point</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan oleh inspektorat dan BPK</li> <li>3. Dilakukan oleh Komisi ASN RI</li> </ol>

		4. Dilakukan oleh masyarakat dan media
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi hasil seleksi dan usulan nama-nama calon dijamin kerahasiaannya</li> <li>2. Seluruh berkas usulan dan mekanisme prosedur harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
8.	Evaluasi Pelaksana Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja pelaksana dinilai dan dievaluasi melalui Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li> <li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setelah ada SK Penetapan Pejabat Dikcapi Kabupaten / Kota dari Kementerian Dalam Negeri</li> </ol>

Kupang, 23 Desember 2021

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

HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

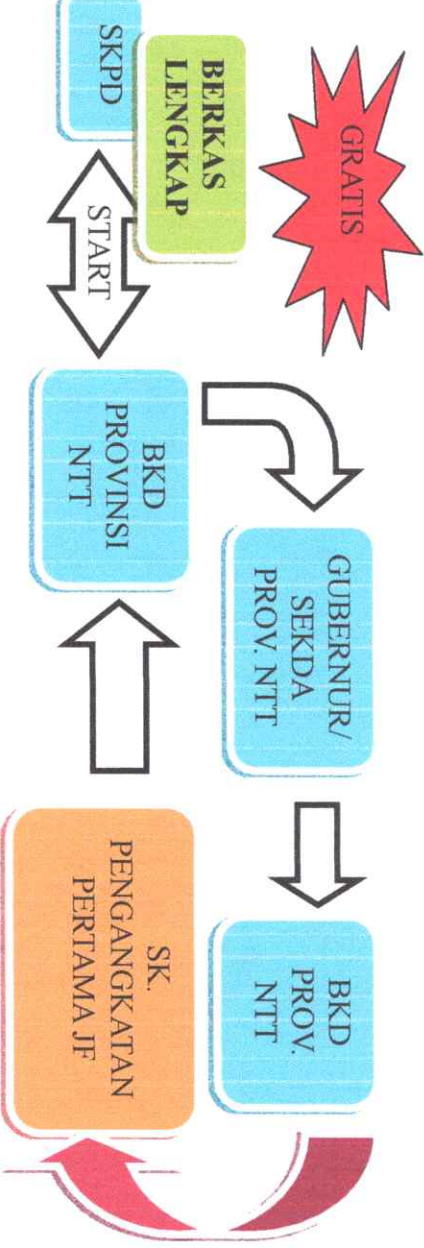
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

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

**A. SERVICE DELIVERY**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;</li><li>c. Memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 2 (dua) tahun sejak pengangkatan sebagai PNS;</li></ol></li><li>2. Persyaratan Administrasi yang harus dilengkapi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>b. Kelengkapan berkas:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Foto Copy SK 80% SKPD 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto copy SK 100% 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto copy SK Pangkat Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ SKP 1 tahun terakhir 1 rangkap.</li><li>➤ Foto copy Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional sesuai dengan yang diusulkan baik yang tingkat ahli maupun terampil 1 lembar legalisir pimpinan.</li></ul></li></ol></li></ol>

<p><b>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</b></p>	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Usul Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional di sampaikan ke BKD Provinsi NTT dengan surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkannya dan dilampirkan dengan berkas lengkapnya;</li> <li>Setelah surat pengantar mendapat posisi pimpinan, apabila berkas lengkap dan sesuai persyaratan maka akan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional. berkas diteliti lengkapnya, di proses SK.</li> <li>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;</li> </ol> <p>1 (satu) minggu kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.</p> <p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional</li> </ol>
<p><b>3. Jangka waktu penyelesaian</b></p>	
<p><b>4. Biaya/tarif</b></p>	
<p><b>5. Produk pelayanan</b></p>	

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: <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a>

## 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Ruang Kerja Subbidjabatan Fungsional</li> <li>- Toilet</li> </ul>	

		<p>b. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Map Odher</li> <li>- Air Conditioner</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- MampumenjagaRahasia Negara.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan</b>	<p>a. Diakukan oleh atasan langsung secara berjenjangdankontinyu;(Internal)</p> <p>b. OlehInspektorat, Ijendan BPK (eksternal)</p>
<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	4 (empat) orang.
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat ditamatkan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>

<b>8.</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekarang-kurangnya setiap 1 tahun.
-----------	-----------------------------------	---

Kupang, 23 Desember 2021

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

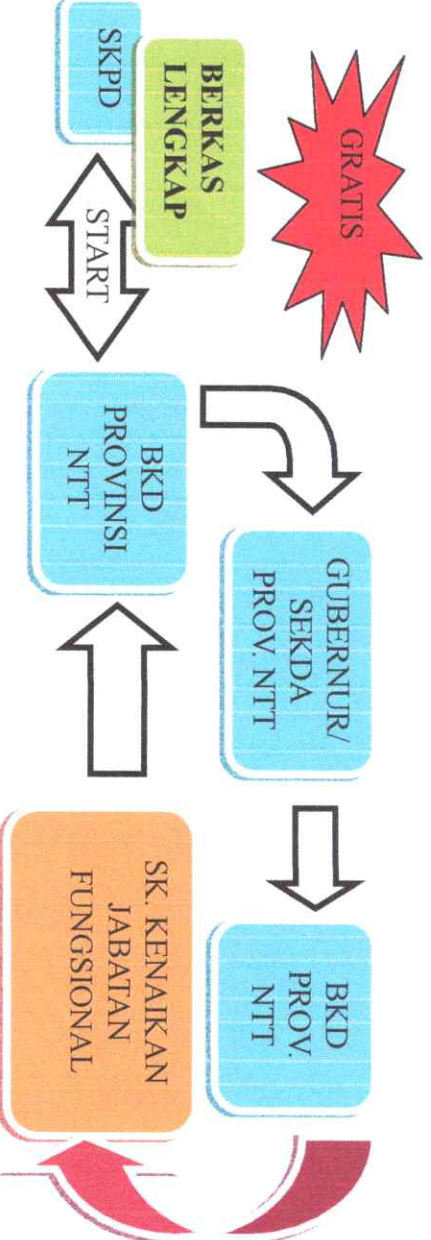
**HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19710707 199703 2 008**

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <ol style="list-style-type: none"><li>a. PNS yang akan Naik Jabatan harus memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku dalam aturan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya ;</li><li>b. Tidak sedang tersangkut masalah disiplin kepegawaian, masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum;</li></ol></li><li>2. Persyaratan Administrasi yang harus dilengkapi :<ol style="list-style-type: none"><li>c. Surat Pengantar dari masing-masing Organisasi Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>d. Kelengkapan berkas:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Foto Copy SK 80% 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto copy SK 100% 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto copy SK Pangkat Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto copy SK. Jabatan Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan</li><li>➤ SKP 1 tahun terakhir 1 rangkap.</li><li>➤ Foto copy Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional sesuai dengan yang diusulkan baik yang tingkat ahli maupun terampil 1 lembar legalisir pimpinan.</li></ul></li></ol></li></ol>

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan kenaikan jabatan fungsional di sampaikan ke BKD Provinsi NTT dengan surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkannya di lampirkan dengan berkas lengkapnya;</li> <li>Setelah surat pengantar mendapat posisi pimpinan, apabila berkas lengkap dan sesuai persyaratan, maka akan berkas diteliti lengkapnya, Kenaikan jabatan fungsional;</li> <li>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;</li> </ol>
<p>3. Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 (satu) minggu kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.</p>
<p>4. Biaya/tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>

5.	Produk pelayanan	a.	Surat Keputusan Gubernur tentang Kenaiakan 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: <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a>

## 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Ruang Kerja Subbidjabatan Fungsional</li> <li>- Toilet</li> </ul>

		<p>b. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Map Odner</li> <li>- Air Conditioner</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan</b>	<p>c. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinu; (Internal)</p> <p>d. Oleh Inspektorat, Ijendan BPK (eksternal)</p>
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	4 (empat) orang.
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>c. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaannya;</p> <p>d. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>

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

Kupang, 23 Desember 2021

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



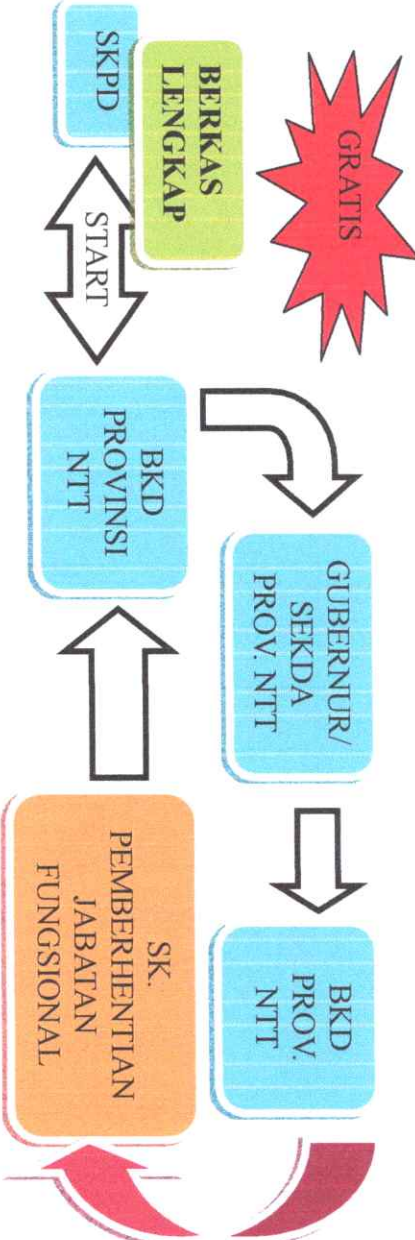
HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b. Tersangkut masalah pidana, dan/atau sedang menjalani proses hukum, tidak mengumpulkan angka kredit;</li></ol></li><li>2. Persyaratan Administrasi yang harus dilengkapi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan;</li><li>b. Kelengkapan berkas:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Foto Copy SK 80% 1 lembar, legalisir pimpinan ;</li><li>➤ Foto copy SK 100% 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto copy SK Pangkat Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan;</li><li>➤ Foto Copy Sk. Jabatan Terakhir 1 lembar, legalisir pimpinan</li></ul></li></ol></li></ol>

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional di sampaikan ke BKD Provinsi NTT dengan surat pengantar dari Organisasi Perangkat Daerah yang mengusulkan dan di lampirkan dengan berkas lengkapnya;</li> <li>Setelah surat pengantar mendapat disposisi pimpinan, apabila berkas lengkap sesuai persyaratan, maka akan berkeas di litik lengkapnya, berkeas di litik lengkapnya, maka akan di proses SK. Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>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;</li> </ol>
<p>3. Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 (satu) minggu kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap.</p>
<p>4. Biaya/tarif</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>

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: <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a>

## 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Ruang Kerja Subbidjabatan Fungsional</li> <li>- Toilet</li> </ul>

		<p>b. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Map Odner</li> <li>- Air Conditioner</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- MampumenjagaRahasia Negara.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan</b>	<p>e. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjangdankontinyu;(Internal)</p> <p>f. OlehInspektorat, Ijendan BPK (eksternal)</p>
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	4 (empat) orang.
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>e. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya;</p> <p>f. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>

<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksanaan</b>
-----------	-------------------------------------

Evaluasi Kinerja Pelayananandilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekarang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021

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



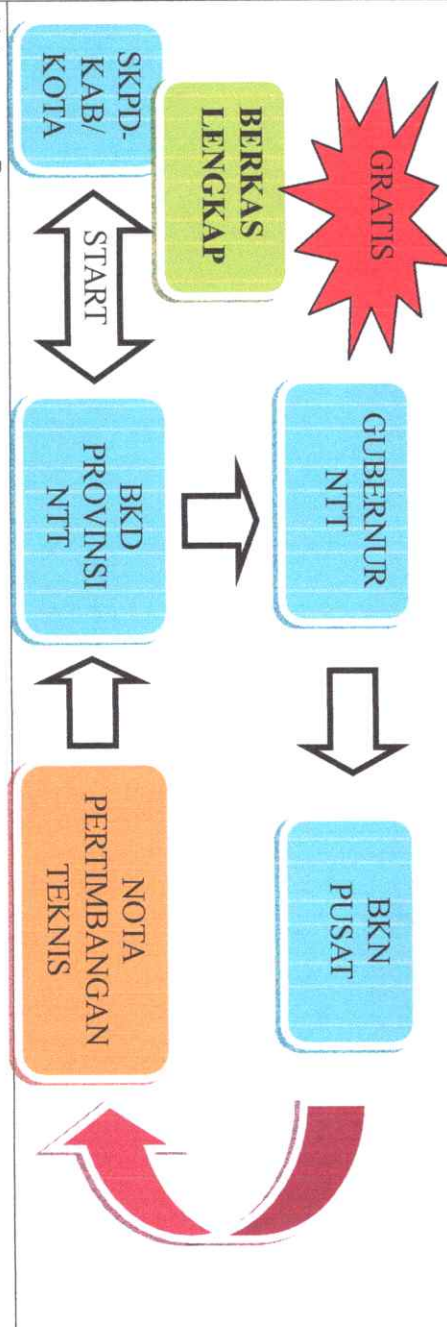
HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : MUTASI PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN : 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

A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANANN)

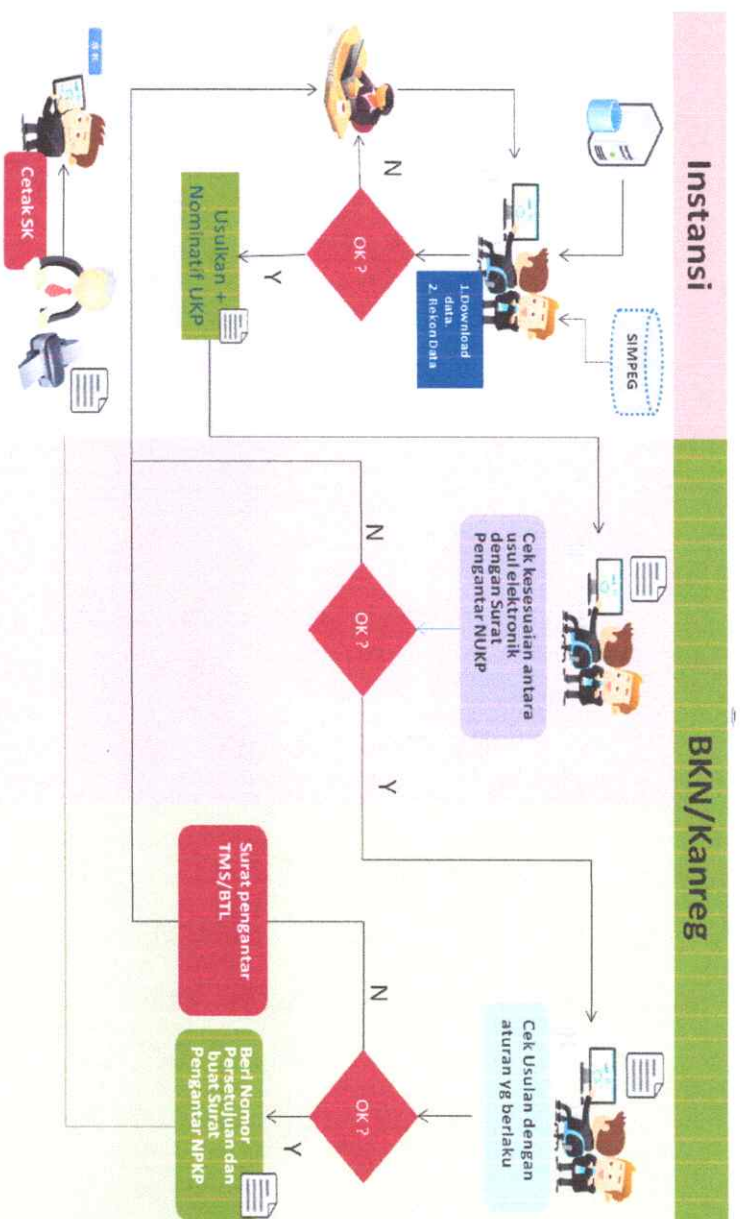
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Pengantar dari masing-masing instansi/PD</li><li>II. Kelengkapan Bahan Masing-masing sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kelengkapan Bahan PMK:<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK 80 %</li><li>2. SK 100 %</li><li>3. SK Pangkat Terakhir</li><li>4. SK Pengangkatan (per tahun anggaran) dan pemberhentian sebagai Honor</li><li>5. SKP 2 Tahun terakhir</li><li>6. Karpeg</li><li>7. Ijazah Pengangkatan SK Honor</li><li>8. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup</li></ol></li><li>2. Kelengkapan Bahan Kenaikan Pangkat PNS masa percobaan lebih dari 2 Tahun:<ol style="list-style-type: none"><li>1. SK 80 %</li><li>2. Surat Keterangan Honor</li><li>3. STTPL Prajabatan</li><li>4. SKP 2 Tahun Terakhir</li></ol></li><li>3. Kelengkapan Bahan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten / Kota:<ol style="list-style-type: none"><li>1. FC Sah SK Pangkat Terakhir</li><li>2. FC Sah SK Pengangkatan dalam jabatan Struktural, Surat pernyataan pelantikan, SPMT dan SPMJ yang baru dan lama bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural</li><li>3. FC SAH pembebasan sementara dari jabatan fungsional apabila PNSD yang bersangkutan sebelum diangkat dalam jabatan struktural menduduki jabatan fungsional</li></ol></li></ol></li></ol>

2.	<p><b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b></p>  <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing PD menyampaikan pengantar dan kelengkapan bahan Kenaikan Pangkat, Usul Penyesuaian Masa Kerja dan Usul Pangkatan CPNS menjadi PNS masa percobaan lebih dari 2 tahun, dan Kabupaten/Kota menyampaikan Usul Kenaikan Pangkat yang menjadi kewenangan Gubernur kepada</li> </ol>
----	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>NOTA USUL</li> <li>SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>SK 80 %</li> <li>SK 100 %</li> <li>Asli Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu</li> <li>Kelengkapan Bahan Kenaikan Pangkat Provinsi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>SK 80 %</li> <li>SK 100 %</li> <li>FC SAH SK PANGKAT TERAKHIR</li> <li>FC Sah SK Pangkatan dalam jabatan Struktural, Surat pernyataan pelantikan, SPMT dan SPMJ yang baru dan lama bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural</li> <li>FC SAH pembebasan sementara dari jabatan fungsional apabila PNSD yang bersangkutan sebelum diangkat dalam jabatan struktural menduduki jabatan fungsional</li> <li>SKP 2 Tahun Terakhir</li> <li>Fc Sah Sk Jabatan Atasan Langsung Dan Sk Pangkat Terakhir Atasan Langsung</li> <li>Asli Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional Tertentu</li> </ol> </li> </ol> <p>Catatan: Berkas-Berkas di atas dikumpulkan masing-masing rangkap 2 (dua).</p>
--	--

	<p>Kepala BKD Provinsi NTT;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bila berkas yang diterima dinyatakan lengkap maka BKD akan segera memproses pengantar ditujukan ke BKN yang ditandatangani Gubernur NTT untuk mendapat persetujuan/ pertimbangan teknis;</li> <li>3. BKN mengeluarkan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat, Penyesuaian Masa Kerja dan Pengangkatan CPNS menjadi PNS;</li> <li>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 I/a, I/b dan PNS Kabupaten/Kota serta SK Penyesuaian Masa Kerja dan SK PNS ditandatangani oleh Gubernur NTT);</li> <li>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;</li> </ol>
--	---

## KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (KPO)



### MEKANISME LAYANAN KENAIKAN PANGKATOTOMATIS (LESS PAPER)

- ✓ Pengelola Kenaikan Pangkat (KP) di BKD mengunduh (*download*) daftar nominatif pensiun KPO dari SAPK kemudian melakukan peremajaan data masing-masing PNS yang terdapat dalam daftar tersebut;
- ✓ Jika terdapat data yang bermasalah, maka data tersebut dapat diperbaiki sebelum diunduh untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya
- ✓ Daftar pensiun KPO diunggah (*upload*) melalui SAPK ke inboks BKN beserta hasil rekaman SKP dan Sertifikat Ujian Dinas bagi yang mengalami perpindahan golongan/uang;
- ✓ 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.	Biayatarif 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: <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a>

## 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Server</li> </ul>
		<p>B. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Toilet</li> <li>- Ruang kerja</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana, analis kepegawalan</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu;(Internal)</p> <p>b. Oleh Inspektorat dan Ijen (eksternal)</p>
<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	7 (tujuh) orang.
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	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.	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.SI**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI

: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

BIDANG

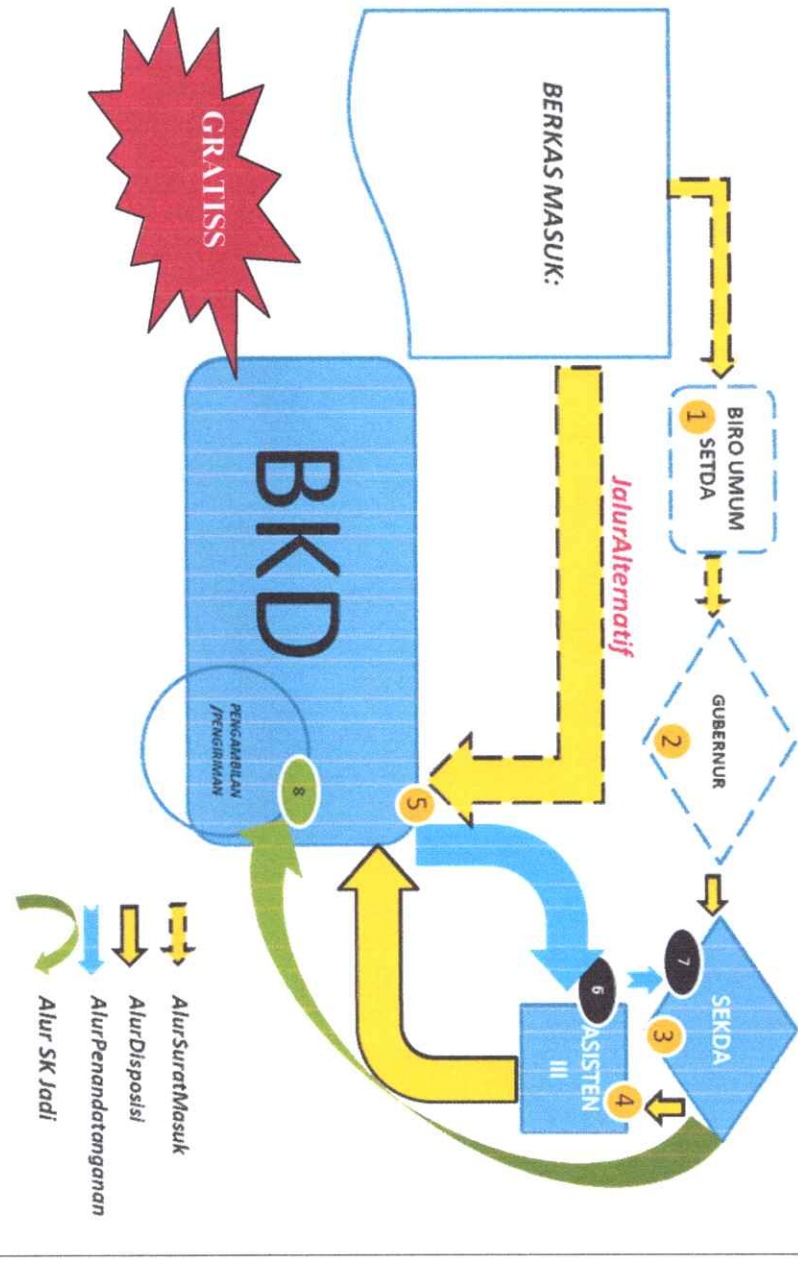
: MUTASI PEGAWAI

JENIS PELAYANAN

: PENGUSULAN PINDAH PNS ANTAR-ISTANSI

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pengantar dari Instansi Asal</li><li>2 Surat Permohonan Pindah yang bersangkutan</li><li>3 Surat persetujuan pindah dari instansi (bupati, gubernur, dirjen) yang melepas</li><li>4 Surat persetujuan pindah dari instansi (bupati, gubernur, dirjen) yang menerima</li><li>5 Foto Kopi sah KARPEG</li><li>6 Foto Kopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai CPNSD (80%)</li><li>7 Foto Kopi sah Keputusan Pengangkatan sebagai PNS (100%)</li><li>8 Foto Kopi sah Keputusan Pangkat Terakhir sebagai PNS</li><li>9 Foto Kopi sah Konversi NIP Baru (Bagi yang pernah memiliki NIP Lama)</li><li>10 Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir</li><li>11 Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin</li><li>12 Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</li><li>13 Surat Pernyataan Tidak Sedang Terlibat dalam Utang Piutang</li></ol> <p><b>Bagi yang sudah menikah</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>14 Foto Kopi sah Akta Nikah</li><li>15 Surat persetujuan suami/isteri ttd/cap jempol di atas meterai</li></ol>

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PENGURUSAN USUL, PERSETUJUAN DAN SK PINDAH</b></p> 
<p><b>Penjelasan Bagam</b></p>	<p>1-4 : Berkas dari PD 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 PD/Kabupaten/Kota</p>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	2 Minggu
4. Biaya	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5. Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Pindah</li> <li>b. Usulan Pindah ke Badan Kepegawaian Negara</li> <li>c. Persetujuan Pindah ke Instansi Lain</li> </ul>

<b>6. Penanganan, Pengaduan dan Saran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian melalui Kasubag Pemindehan dan Pensiun</li> <li>Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq, BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax: 0380-8430046</li> <li>Melalui alat komunikasi email: <a href="mailto:pensiunbkdntt@yahoo.com">pensiunbkdntt@yahoo.com</a></li> </ol>
---	--

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

<b>1. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969;</li> <li>Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;</li> <li>Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2014.</li> </ol>
<b>2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu mengoperasikan Microsof Office dan Aplikasi E-Surat Sub Bidang Pemindehan dan Pensiun BKD Provinsi NTT</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung secara langsung dan terus-menerus dan oleh pejabat yang lebih tinggi secara berjenjang</li> <li>Oleh Inspektorat, Iren dan BPK</li> </ol>
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	<p>3 orang</p>
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<p>Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat, dan santun.</p>

7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan produk layanan dijamin</li> <li>b. Surat keputusan dan usulan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayannya sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19710707 199703 2 008**

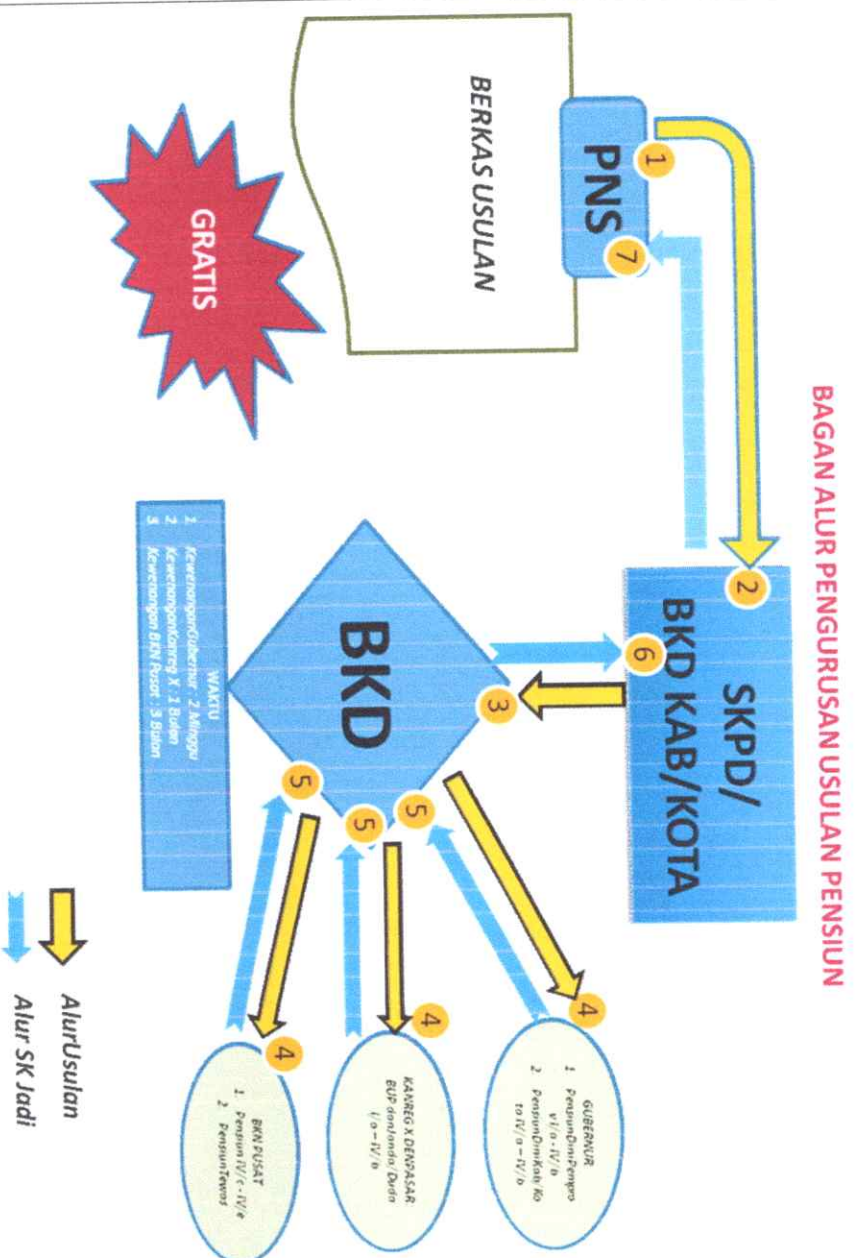
STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : MUTASI PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN : PENGUSULAN PENSIUN

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAILAN PELAYANAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengantar dari PD</li><li>2. Surat Permohonan Pensiun ybs</li><li>3. Foto Kopi sah SK CPNS (80%) dan SK PNS (100%)</li><li>4. Foto Kopi sah SK Pangkat Terakhir</li><li>5. Foto Kopi sah Berkala Terakhir</li><li>6. Foto Kopi sah KARPEG</li><li>7. Foto Kopi sah NIP Baru</li><li>8. Foto Kopi sah Kartu Taspem</li><li>9. Daftar Susunan Keluarga</li><li>10. Foto Kopi sah Kartu Taspem</li><li>11. Foto Kopi sah Akta Nikah</li><li>12. Foto Kopi sah akta cerai atau akta kematian suami/istri (<i>khusus bagi yang pasangannya cerai/meninggal dunia</i>)</li><li>13. Foto Kopi sah Akta kelahiran anak</li><li>14. Surat keterangan sedang aktif kuliah bagi anak berusia 20 s/d 25 Tahun (<i>kalaupun ada</i>)</li><li>15. Foto Kopi sah SK PMK (<i>kalaupun ada</i>)</li><li>16. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun Terakhir</li><li>17. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li><li>18. Foto kopi sah KTP, NPWP dan Rekening Bank</li><li>19. Fotopas ukuran 3x4 cm sebanyak 5 lembar</li></ol> <p><b><u>Khusus Janda/Duda, tambahkan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>20. Surat Keterangan Keajaiban/Keduaan/Yatim Piatu</li><li>21. Akta Kematian/ Surat Keterangan Kematian</li></ol> <p><b><u>Khusus Pensiun Dini, tambahkan:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>22. Surat Pernyataan Persetujuan dari Istri/Suami</li></ol>

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



**Penjelasan Bagan Alur**

1. Berkas usul masuk melalui masing-masing PD dan Kabupaten/Kota
2. Berkas diterima oleh PD/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 PD/Kabupaten/Kota, tidak diambil langsung oleh yang bersangkutan
7. SK Diterima oleh yang bersangkutan

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

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1.	<b>Dasar Hukum</b>	g. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969; h. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; i. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 j. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013; k. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017; l. Surat Kepala BKN Nomor : K.26-30/V.105-3/99Tanggal : 15 September 2017.
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Komputer/Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Jaringan Internet</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu mengoperasikan Microsof Office</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	c. Dilakukan oleh atasan langsung secara langsung dan terus-menerus dan oleh pejabat yang lebih tinggi secara berjenjang d. Oleh Inspektorat, Ijen dan BPK
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 orang

6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten, terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kerahasiaan produk layanan dijamin</li> <li>e. Surat keputusan dan usulan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>f. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayannya sangat diutamakan dan bebas dari praktik percaloan</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**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/SENKETA PNS LAINNYA DI LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	a. Laporan tindak indisipliner dan/ atau tindak pidana dari Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; b. Kelengkapan Bahan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi ketidakhadiran tanpa berita dan/ atau Surat perintah penahanan oleh pihak yang berwajib bagi PNS yang melakukan tindak pidana;</li> <li>2. Surat panggilan dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada PNS yang indisipliner untuk diperiksa;</li> <li>3. Berita acara pemeriksaan terhadap PNS indisipliner.</li> <li>4. SK Penjatuhan Hukuman Disiplin yang menjadi kewenangan Pejabat di tingkat Perangkat Daerah</li> <li>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</li> </ol>
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	<pre> graph TD     PD[PD] -- Laporan --&gt; GUBERNUR[GUBERNUR NTT]     GUBERNUR --&gt; BKD[BKD PROV. NTT]     BKD -- REKOMENDASI --&gt; TIM[TIM PEMERIKSA INSPEKTORAT PROV. NTT]     TIM -- SURAT KEPUTUSAN --&gt; RAPAT[RAPAT DEWAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN]           </pre>

	Keterangan bagian :
	<p>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;</p> <p>b. Disposisi berkas yang diteruskan ke BKD Provinsi NTT akan segera diproses dan dianalisa sesuai aturan kepegawaian (PP 94 Tahun 2021 dan PP 11 Tahun 2017);</p> <p>c. Bila memerlukan pemeriksaan yang mendalam maka akan diteruskan kepada Inspektorat Provinsi NTT untuk diperiksa lebih lanjut sebagai bahan rekomendasi kepada Gubernur NTT;</p> <p>d. Permasalahan akan dibahas dan diputuskan bersama dalam Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian yang diketuai oleh Sekretaris Daerah Provinsi NTT;</p> <p>e. Notulen hasil Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian akan disampaikan kepada Gubernur NTT untuk mendapat persetujuan;</p> <p>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 Incracht dan dinyatakan bersalah oleh Pengadilan dan kemudian disampaikan kepada PNS yang bersangkutan.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka waktu penyelesaian</b> 4 (empat) bulankerja setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap (d disesuaikan dengan jadwal Rapat Dewan Pertimbangan Kepegawaian).
<b>4.</b>	<b>Biaya/tarif</b> Tidak dikenakan biaya (gratis)
<b>5.</b>	<b>Produk pelayanan</b> a. Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin; b. Surat Keputusan Gubernur NTT tentang Penjatuhan Hukuman. d. Banding Administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK);
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;</li> <li>d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>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</li> </ul>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Ruang Pemeriksaan</li> <li>- Ruang Rapat</li> </ul> </li> <li>b. Prasarana:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Air Conditioner</li> </ul> </li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Hukum/ Sarjana ilmu lain yang memenuhi syarat</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsoft Office</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
4.	Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal)</li> </ul>

		b. Oleh Inspektoral, Iren dan BPK (eksternal)
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	4 (empat) orang.
6.	<b>Jaminan pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	g. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya; h. 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.	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanandiakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**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	<p>a. Laporan hasil mediasi terhadap PNS yang mengajukan izin perceraian dari Kepala Perangkat Daerah yang ditujukan kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur;</p> <p>b. Kelengkapan Bahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan ijin cerai dari PNS yang ditujukan kepada Gubernur NTT;</li> <li>2. Surat panggilan untuk melakukan mediasi dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada pasangan PNS yang akan melakukan perceraian dan keluarga terkait;</li> <li>3. Laporan hasil mediasi terhadap PNS yang bersangkutan dan pasangannya maupun dengan kedua keluarga besar dari Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah untuk pemberian ijin perceraian yang menjadi kewenangan Pejabat (Gubernur).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD     PNS[PNS] -- "PERANGKATAN DAN CERAI" --&gt; PD[PD]     PD -- "PROSES MEDIASI" --&gt; PNS     PD --&gt; GUB[<b>GUBERNUR NTT</b>]     GUB -- "SURAT KEPUTUSAN" --&gt; SK[SURAT KEPUTUSAN]     GUB -- "BERKAS LENGKAP" --&gt; BKD[<b>BKD PROV. NTT</b>]     BKD --&gt; GUB     GUB -- "BERKAS DIBERUBAHKAN BILA BELUM LENGKAP BELUM ADA" --&gt; GUB     GUB -- "BERKAS LENGKAP" --&gt; TIM[<b>TIM PEMERIKSA INSPEKTORAT PROV. NTT</b>]     TIM -- "REKOMENDASI" --&gt; GUB     </pre>

	<p>Keterangan bagian :</p> <p>a. Penyampaian surat permintaan ijin cerai dari PNS yang bersangkutan ditujukan kepada Gubernur NTT melalui Kepala Perangkat Daerah;</p> <p>b. Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan proses mediasi terhadap kedua belah pihak dan dapat juga melibatkan kedua keluarga besar dengan tujuan untuk merukunkan kembali rumah tangga dari PNS yang bersangkutan;</p> <p>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;</p> <p>d. Disposisi berkas yang diruskan 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 kepegawain (PP 10 tahun 1983 jo PP 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS);</p> <p>e. Selanjutnya berkas akan diruskan 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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>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);</p> <p>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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>g. Standar Operasional Prosedur (SOP) Subid. Disiplin Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Provinsi NTT tentang Penyelesaian Permasalahan Perceraian PNS Lingkup Pemerintah Provinsi NTT</p>

<p><b>2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b></p>	<p>a. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Ruang Pemeriksaan</li> </ul> <p>b. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen</li> <li>- Rak arsip</li> </ul>
<p><b>3. Kompetensi pelaksana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Hukum/ Sarjana ilmu lain yang memenuhi syarat</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Microsof Office</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
<p><b>4. Pengawasan</b></p>	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu:(Internal)</p> <p>b. Oleh Inspektorat, Ijen dan BPK (eksternal)</p>
<p><b>5. Jumlah pelaksana</b></p>	<p>4 (empat) orang.</p>
<p><b>6. Jaminan pelayanan</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b></p>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya;</p> <p>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek suap.</p>

<b>8.</b> <b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekarang-kurangnya setiap 1 tahun.
--	---

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19710707 199703 2 008**

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN PENERBITAN CUTI ALASAN PENTING

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

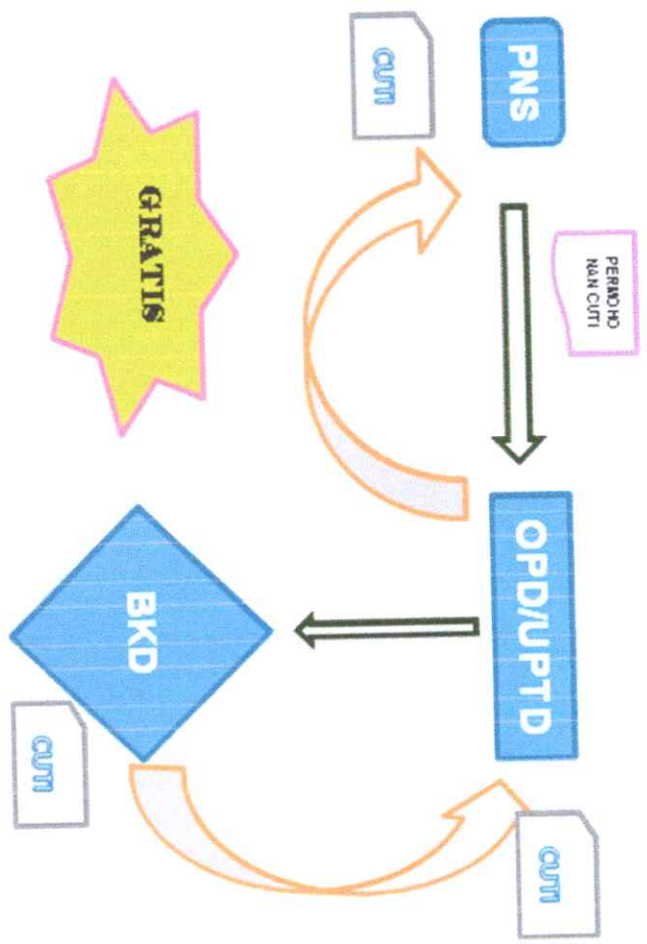
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>CUTI ALASAN PENTING</p> <p>PNS berhak atas cuti karena alasan penting, apabila</p> <p>(1) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;</p> <p>(2) Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau</p> <p>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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>

(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 PD yang bersangkutan
- c). Khusus Alasan Penting Mengurus anggota keluarga yang sakit
3. Surat Keterangan Dokter dan Surat Diagnosa Riwayat Sakit keluarga yang bersangkutan



2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

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

		Mampu menjaga Rahasia Negara
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang. b. Inspektoral, Iren 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 persaloon
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 23 Desember 2021

 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

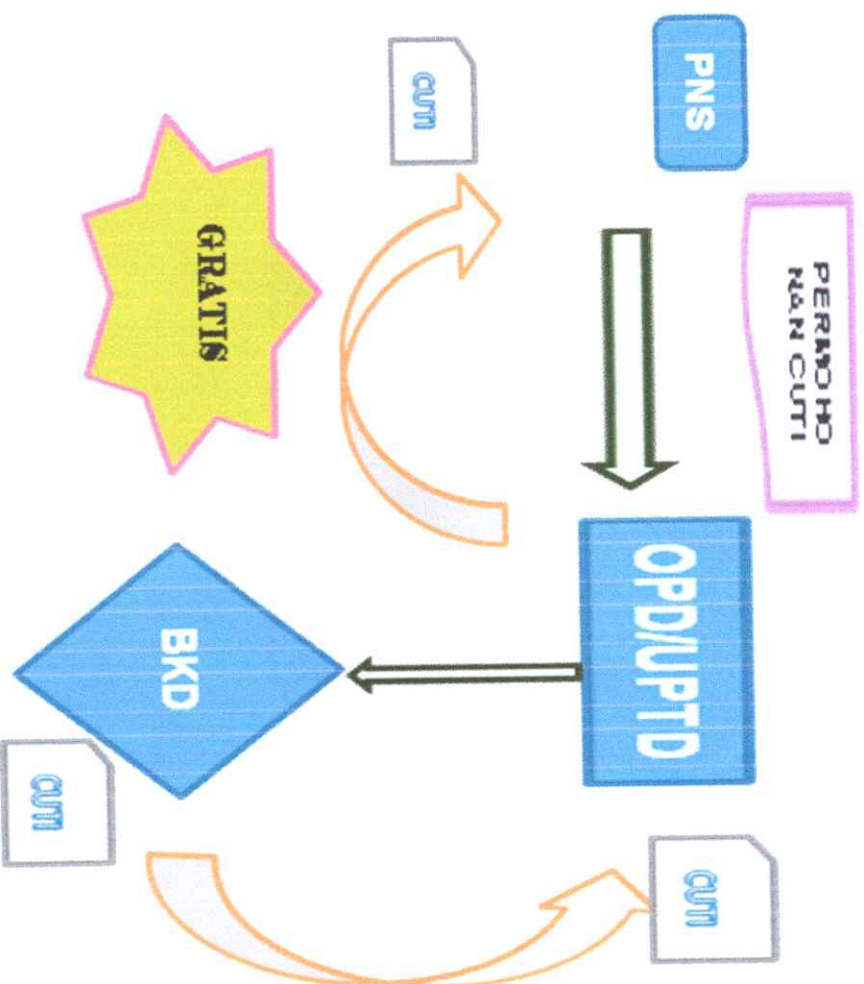
INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN CUTI BESAR

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

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

1. Permohonan permintaan Cuti Besar
2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan

Sistem,  
Mekanisme dan  
Prosedur



- 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;

		<p>b. Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD;</p> <p>c. Permohonan permintaan cuti Besar yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut</p> <p>d. Surat Cuti yang telah diandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan</p> <p>e. Perangkat Daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Besar
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<p>a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El Tari No. 52 Kupang</p> <p>c. Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:bkd_provinsi.ntt@gmail.com">bkd_provinsi.ntt@gmail.com</a></p>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

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

3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer/laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li> </ul>
4	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang.</li> <li>b. Inspektorat, Ijen dan BPK (eksternal)</li> </ul>
5	<b>Jumlah Pelaksana</b>	
6	<b>Jaminan Pelaksana</b>	<p>Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya</p> <p>dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun</p>
7	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan produk layanan di jamin</li> <li>b. Penerbitan Cuti dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan</li> </ul>
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<p>Secara periodik dan berkesinambungan.</p>

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
 NIP. 19710707 199703 2 008

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	<p>A. Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus karena alasan pribadi dan mendesak;</li><li>2. Alasan Pribadi yang mendesak sebagaimana dimaksud antara lain :<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti suami/istri tugas negara/tugas belajar didalam/luar negeri</li><li>• Mendampingi suami bekerja di dalam/luar negeri</li><li>• Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;</li><li>• Mendampingi anak yang membutuhkan khusus; negeri</li><li>• Mendampingi suami/istri/anak yang memerlukan perawatan khusus;</li><li>• Mendampingi/merawat orang tua yang /mertua yang sakit/uzur</li></ul></li><li>2. Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun, diperpanjang 1 (satu) tahun;</li><li>3. Selama menjalan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan tidak menerima penghasilan PNS;</li><li>4. Cuti di luar tanggungan negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya</li><li>5. Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK disertai dengan alasan;</li><li>6. Cuti di luar tanggungan negara hanya dapat diberikan dengan surat keputusan PPK setelah mendapat persetujuan BKN;</li></ol>

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.

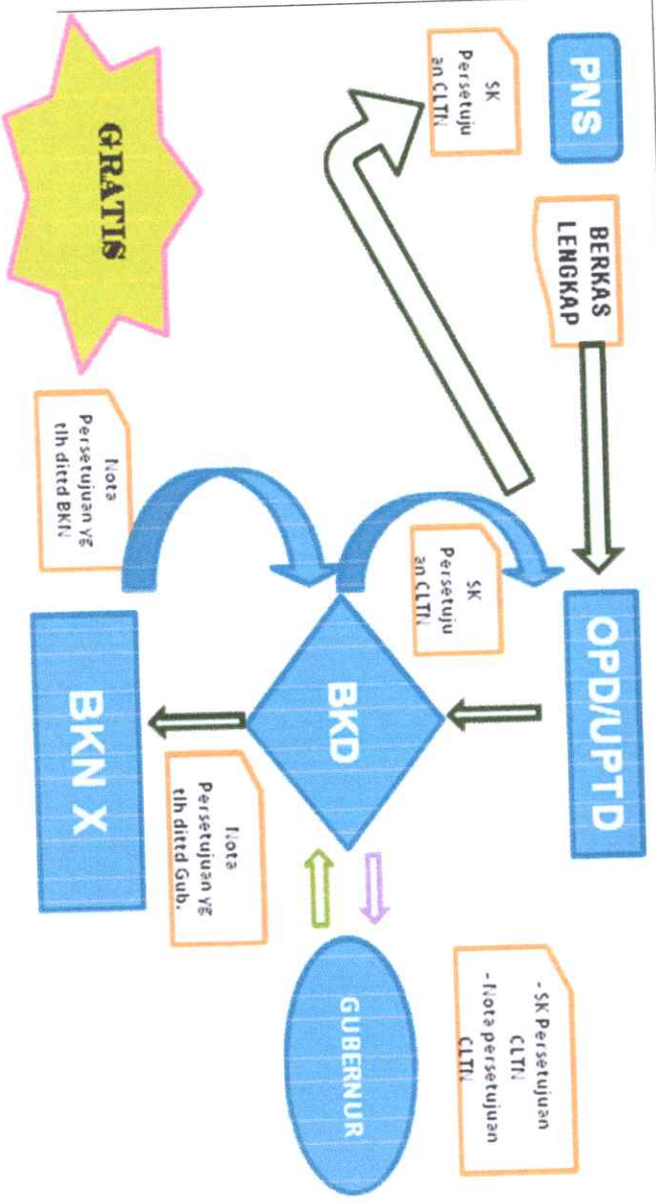
B). Administrasi

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 PD yang bersangkutan.

Catatan : **Berkas 2 (dua) rangkap dan yang telah dilegalisir.**

2

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



	<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS mengajukan Permintaan cuti di luar tanggungan Negara</li> <li>2. PNS yang telah memenuhi persyaratan membawa berkas kelengkapan ke PD masing-masing untuk diusulkan ke BKD Provinsi NTT berupa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan Cuti di luar tanggungan Negara dari PNS yang bersangkutan</li> <li>• Surat Rekomendasi dari Pimpinan PD PNS yang bersangkutan;</li> <li>• Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%)</li> <li>• Foto Copy sah SK PNS (100%)</li> <li>• Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir</li> </ul> </li> </ol>
<p>3</p>	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>1 bulan</p>

4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan cuti di luar tanggungan negara</li> <li>2. Pengantar dan Usulan CLTN ke Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara Denpasar</li> <li>3. Nota Persetujuan dari Kepala Kantor Regional X BKN Denpasar</li> <li>4. SK Gubernur tentang persetujuan CLTN</li> </ol>
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<p>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</p>

#### B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara no. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</li> <li>3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana :  Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan  Prasana :  Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer/laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan terus-menerus.</li> <li>b. Inspektorat, Ijen dan BPK (eksternal)</li> </ol>

5	Jumlah Pelaksana 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelaksana Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh pelugas 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. Keselamath dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 23 Desember 2021

 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

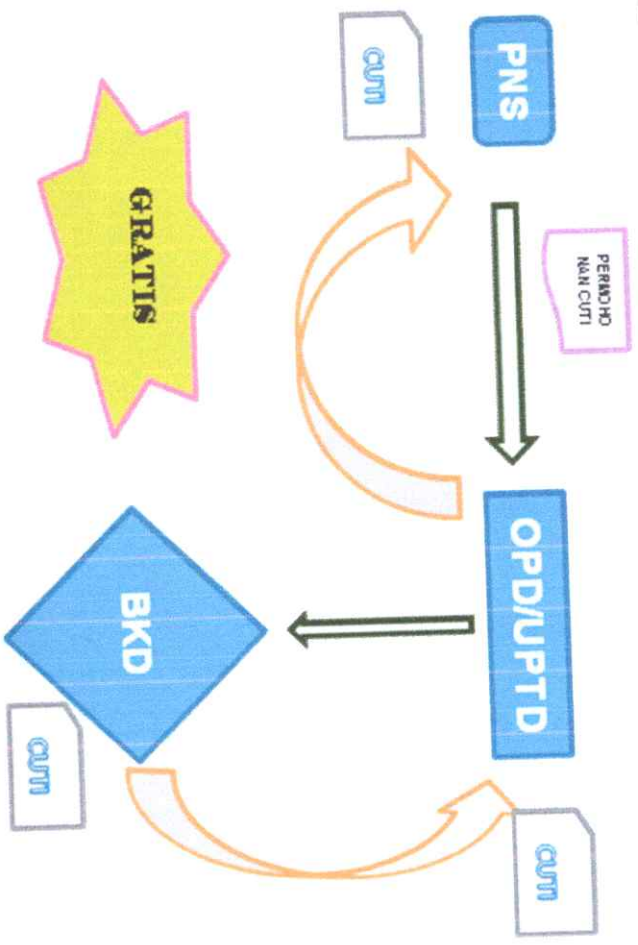
## STANDAR PELAYANAN

**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	<p><b>a). Teknis</b> <b>CUTI MELAHIRKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS, berhak atas cuti melahirkan;</li><li>2) Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya, kepada PNS diberikan cuti besar;</li><li>3) Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah 3 (tiga) bulan;</li><li>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</li><li>5) Hak cuti melahirkan diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan;</li><li>6) Selama menggunakan hak cuti melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan</li></ol> <p><b>b). Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan permintaan Cuti Melahirkan dari PNS yang bersangkutan;</li><li>2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan</li></ol>

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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 PD 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	<p>a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang</p> <p>c. Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a></p>

#### B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

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

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

Kupang, 23 Desember 2021

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



**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19710707 199703 2 008**

STANDAR PELAYANAN

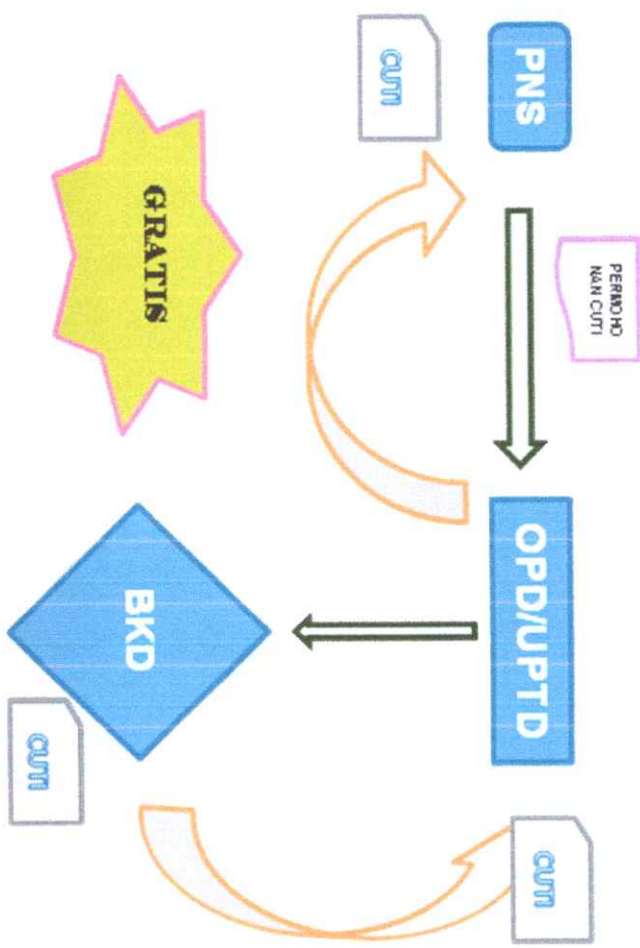
INSTANSI  
BIDANG  
JENIS PELAYANAN

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

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a). Teknis</p> <p>CUTI SAKIT</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.</li><li>(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 <b>surat keterangan dokter</b>;</li><li>(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;</li><li>(4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang diperlukan;</li><li>(5) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan waktu paling lama 1 (satu) tahun;</li><li>(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;</li></ol>

	<p>(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;</p> <p>(8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan dibertentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunjtu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>(9) Selama menjalankan cuti sakit, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS;</p> <p>(10) Cuti sakit diberikan secara tertulis oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit</p> <p>Khusus PNS yang mengalami gugur kandungan dan kecelakaan dalam menjalankan tugas :</p> <p>(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</p> <p>(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 bidan.</p> <p>(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;</p> <p>b). Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan permintaan Sakit Melahirkan dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan</li> <li>3 Surat Keterangan Dokter dan Surat Diagnosa Riwayat Sakit</li> </ol>
--	--

2	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>	 <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PNS mengajukan permohonan cuti tahunan secara tertulis melalui PD PNS yang bersangkutan sesuai format Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;</li> <li>Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui Atasan/Pimpinan Perangkat Daerah ke BKD</li> <li>Permohonan permintaan cuti Sakit yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut</li> <li>Surat Cuti yang ditelaah ditandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan</li> <li>Perangkat daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;</li> </ol>
3	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p>	<p>2 - 5 hari</p>

4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Sakit
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<p>a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindahan dan Pensiun</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El Tari No. 52 Kupang</p> <p>c. Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a></p>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

1	Dasar Hukum	<p>a UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>b Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS</p> <p>c PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p>
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer/laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan</p> <p>Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer/laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>a Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang.</p> <p>b Inspektorat, Ijen dan BPK (eksternal)</p>
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 yang terampil, cepat, tepat dan santun
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a Kerahasiaan produk layanan di jamin

Pelayanan	<p>b. Penerbitan Cuti dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persalooan</p>
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 23 Desember 2021

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

  
**HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**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 PENYAMPALAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>a). Teknis</b></p> <p><b>1. CUTI TAHUNAN</b></p> <p>a. PNS termasuk CPNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu Tahun) secara terus menerus;</p> <p>b. Lamanya hak atas cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja;</p> <p>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;</p> <p>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 dim tahun berjalan;</p> <p>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 dim tahun berjalan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>

h. PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut perundang undangan 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.

	<p>h. PNS yang menduduki Jabatan guru pada sekolah dan Jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut perundang undangan 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</p> <p><b>b). Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Cuti tahunan</li> <li>2. Surat pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan</li> </ol> <p>Khusus Cuti Yang ditangguhkan karena alasan Dinas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lampirkan Permohonan cuti Tahunan yang ditangguhkan pada tahun sebelumnya.</li> </ol>
<p>2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     PNS[PNS] -- "PERANGKAT DAERAH" --&gt; OPD[UPTD]     OPD --&gt; BKD{BKD}     BKD --&gt; PNS   </pre> <p>The diagram illustrates the administrative process for annual leave. It starts with a PNS (National Civil Servant) submitting a request to the OPD/UPTD (Regional/Unit Office). This step is supported by a 'PERANGKAT DAERAH' (Regional Office) stamp. The request then goes to the BKD (Regional Budgeting and Accounting Office) for approval. The process is noted as 'GRATIS' (free). 'cuti' (leave) labels are placed at various stages of the flow.</p>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <p>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;</p> <p>b. Perangkat Daerah mengirim surat permohonan permintaan cuti dan surat pengantar mengetahui kepala Perangkat Daerah ke BKD;</p> <p>c. Permohonan permintaan cuti Tahunan yang sudah memenuhi persyaratan, akan dilakukan proses lebih lanjut</p> <p>d. Surat Cuti yang ditelaah diandatangani dapat diambil oleh Perangkat Daerah PNS yang bersangkutan</p> <p>e. Perangkat Daerah menyerahkan Cuti kepada PNS yang bersangkutan;</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 5 hari
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Cuti Tahunan
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyampaian melalui Kasubid Pemindehan dan Pensiun</li> <li>• Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang</li> <li>• Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a></li> </ul>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

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

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana</li> <li>- Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer/laptop</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara terus-menerus dan pejabat tinggi secara berjenjang.</li> <li>b. Inspektorat, Ijien dan BPK (eksternal)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6	Jaminan Pelaksanaan	<p>Diwujudkan dalam proses dan produk layanan berkualitas, yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya</p> <p>dengan perilaku yang terampil, cepat, tepat dan santun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kerahasiaan produk layanan di jamin</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penerbitan Cuti dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya.</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktik persaloan</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 23 Desember 2021

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



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

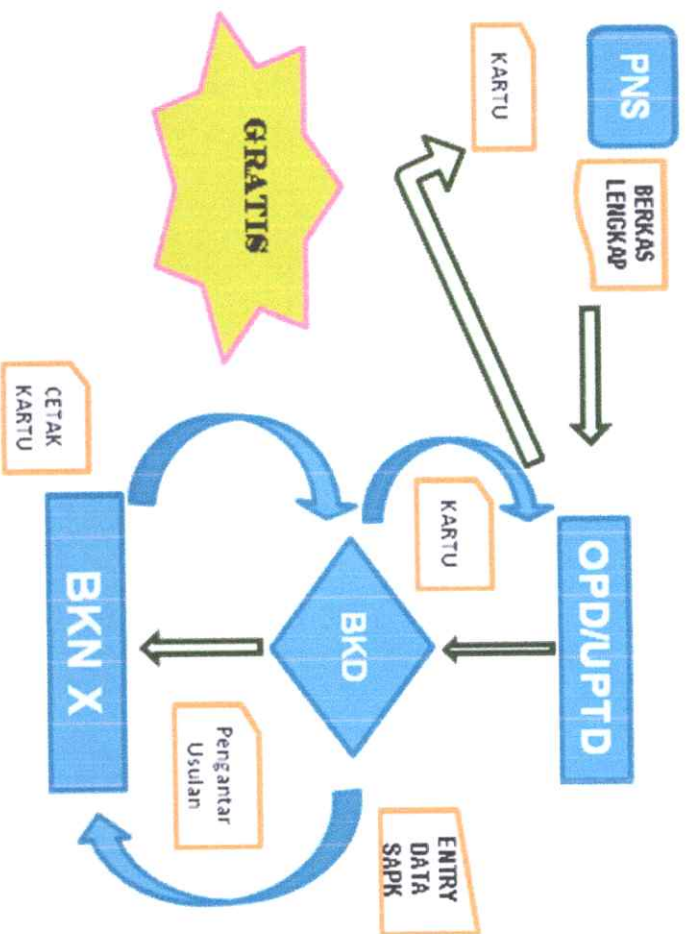
INSTANSI  
BIDANG  
JENIS PELAYANAN

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

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepada Suami PNS diberikan Kartu Suami (KARSU)</li><li>2. Kepada Istri PNS diberikan Kartu Istri (KARIS)</li><li>3. Setelah berstatus PNS (100%)</li></ol> <p><b>B. Administrasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Perkawinan Pertama</li><li>2. Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%)</li><li>3. Foto Copy sah SK PNS (100%)</li><li>4. Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir</li><li>5. Foto Copy sah Akta Perkawinan/ yang telah dilegalisir Catatan Sipil/KUA</li><li>6. Fotopas 2x3 cm sebanyak 3 lembar</li><li>7. Surat pengantar dari Pimpinan PD</li></ol> <p>Khusus Janda/Duda, tambahkan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Perkawinan Kedua</li><li>2. Foto Copy sah Akta Perceraian atau Akta Kematian/ yang telah dilegalisir Catatan Sipil/KUA</li></ol>

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



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 diusulkan ke BKD Provinsi NTT berupa :
  - Laporan Perkawinan Pertama
  - Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Copy sah SK PNS (100%)</li> <li>• Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir</li> <li>• Foto Copy sah Akta Perkawinan/yang telah dilegalisir Catatan Sipil/KUA</li> <li>• Fotopas 2x3 cm sebanyak 3 lembar</li> </ul>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan akan dilakukan proses Entry Data PNS ke SAPK BKN;</li> <li>4. Data PNS yang telah dientry pada SAPK BKN, selanjutnya BKD membuat surat pengantar pengiriman nama-nama PNS yang akan diterbitkan KARIS/KARSU;</li> <li>5. BKN melakukan verifikasi data PNS, jika memenuhi persyaratan akan menerbitkan KARIS/KARSU; selanjutnya menyerahkan kartu kepada petugas dari BKD;</li> <li>6. BKD menyerahkan KARIS/KARSU kepada PNS yang bersangkutan melalui Perangkat Daerah masing-masing.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1-2 bulan ( jika sudah memenuhi target 40 orang/pengantar usulan)
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengantar dan Usulan KARIS/KARSU ke Badan Kepegawaian Negara</li> <li>b. Kartu Istri/Kartu Suami yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara</li> </ol>
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyampaian melalui Kasubid Pemindehan dan Pensiun</li> <li>b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang</li> <li>c. Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:bkd_provinsi.ntt@gmail.com">bkd_provinsi.ntt@gmail.com</a></li> </ol>

#### B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>b. Keputusan Kepala BKN No. 011/58a/KEP/83 Tahun 1983 tentang KARIS KARSU</li> </ol>

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

Kupang, 23 Desember 2021

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

  
**HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19710707 199703 2 008**

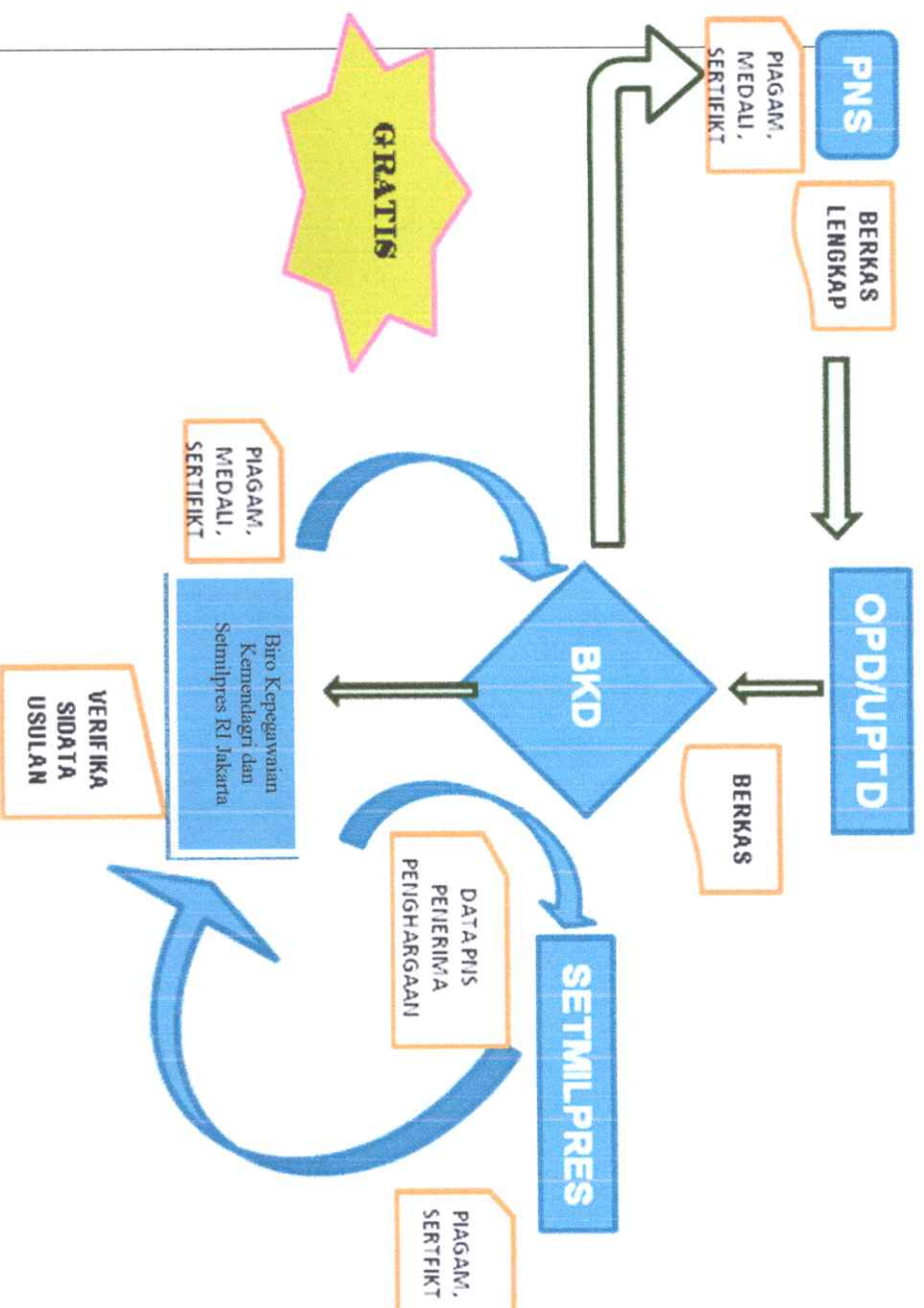
STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN : PENGUSULAN PENGHARGAAN SATYA LANCANA KARYA SATYA (SLKS)

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>a). Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepada PNS yang masa pengabdian 10 tahun diberikan Piagam, Lencana dan sertifikat SLKS X tahun</li><li>2. Kepada PNS yang masa pengabdian 10 tahun diberikan Piagam, Lencana dan sertifikat SLKS X tahun</li><li>3. Kepada PNS yang masa pengabdian 10 tahun diberikan Piagam, Lencana dan sertifikat SLKS X tahun</li><li>4. Perhitungan masa pengabdian mulai dari TMT CPNS</li></ol> <p>b). Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy sah SK Pengangkatan Pertama (80%)</li><li>2. Foto Copy sah SK PNS (100%)</li><li>3. Foto Copy sah SK PNS Pangkat Terakhir</li><li>4. Foto Copy Piagam X bagi yang akan mengusulkan SLKS XX tahun</li><li>5. Foto Copy Piagam XX bagi yang akan mengusulkan SLKS XXX tahun</li><li>6. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li><li>7. Surat pengantar dari Pimpinan PD</li></ol> <p><b>Catatan : Berkas 2 (dua) rangkap dan yag telah dilegalisir asli.</b></p>

2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan Bagan :

1. PNS yang telah memenuhi persyaratan membawa berkas kelengkapan ke PD 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Copy Piagam XX bagi yang akan mengusulkan SLKS XXX tahun</li> <li>• Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin</li> </ul> <p>2. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan, selanjutnya BKD mengirim data PNS yang akan</p> <p>diusulkan untuk menerima penghargaan ke KDN di Jakarta,</p> <p>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,</p> <p>penghargaan yang sudah ditandatangani oleh Presiden kemudian diserahkan kembali ke KDN;</p> <p>4. KDN menyerahkan Piagam, Sertifikat dan Medali ke BKD untuk selanjutnya menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan melalui upacara kenegaraan di masing-masing Pemerintahan Daerah.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	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
4	Biaya	Tidak dikenakan Biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Pengantar dan Usulan Penghargaan satyalancana Karya Satya X, XX dan XXX Tahun ke KDN</p> <p>b. Piagam, Sertifikat SLKS dan Medali X, XX dan XXX tahun.</p>
6	Penanganan, Pengaduan dan Saran	<p>a. Penyampaian melalui Kasubid Kesejahteraan Pegawai</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT jl. El Tari No. 52 Kupang</p> <p>c. Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:bkd.provinsi.ntt@gmail.com">bkd.provinsi.ntt@gmail.com</a></p>

## B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li><li>b. UU No. 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 94);</li><li>c. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawain</li><li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan SLKS (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 47);</li><li>e. Surat Keputusan Kepala BKN Nomor 02 Tahun 1995 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan SLKS;</li></ul>
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>Sarana : Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, ATK, dan Fasilitas Telekomunikasi/Jaringan</p> <p>Prasana : Instalasi Listrik dan Jaringan, ruang kerja, Almari Arsip.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sarjana</li><li>- Memahami peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li><li>- Mampu mengoperasikan Komputer/laptop</li><li>- Mampu bekerja dalam Tim</li><li>- Mampu menjaga Rahasia Negara</li></ul>

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan terus-menerus. b. Inspektoral, Ijen dan BPK (eksternal)
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 Piagam dan Sertifikat 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	Secara periodik dan berkesinambungan.

Kupang, 23 Desember 2021

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



HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19710707 199703 2 008

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
BIDANG : PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI  
JENIS PELAYANAN : PENILAIAN KOMPETENSI MANAJERIAL ASN LINGKUP PEMERINTAH PROVINSI NTT

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data pegawai



		<p>Pembangunan/Kepala Badan Kepegawain Daerah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan peserta Penilaian Kompetensi Manajerial dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi Pembangunan/Kepala Badan Kepegawain Daerah.</li> </ul> <p><b>V. Tahap Pelaksanaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemanggilan peserta untuk melaksanakan Penilaian Kompetensi Manajerial di Assessment Center.</li> <li>Melaksanakan tes psikologi untuk seluruh peserta.</li> <li>Administrator/Assessor melakukan pengambilan data untuk berbagai alat ukur/simulasi.</li> <li>Tim Penilai Kompetensi Manajerial melakukan Assessor Meeting untuk membahas penilaian terhadap setiap assessi berdasarkan data yang telah diambil.</li> <li>Administrator membuat laporan akhir penilaian kompetensi manajerial.</li> </ul> <p><b>VI. Tahap Akhir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tim Penilai Kompetensi Manajerial mempresentasikan dan menyerahkan hasil penilaian kepada Kepala Badan Kepegawain Daerah atau pejabat yang mewakili</li> <li>Kepala Badan dan Tim Penilai Kompetensi menyampaikan hasil penilaian kompetensi kepada Pimpinan Perangkat Daerah</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	10 hari kerja per satu kegiatan, sejak tahap persiapan hingga tahap akhir.
<b>4.</b>	<b>Biaya/Tarif</b>	Seluruh biaya dalam kegiatan ini dibebankan pada DPA Badan Kepegawain Daerah Provinsi NTT kecuali Biaya pemeriksanaan kesehatan dianggung oleh PNS yang bersangkutan
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Profil Potensi dan Profil Kompetensi ASN.
<b>6.</b>	<b>Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian langsung ke Sekretariat Panitia Seleksi pada Bidang Pengembangan Karir Pegawai BKD Provinsi NTT</li> <li>Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. BKD Provinsi NTT Jl. El tari no 52 Kupang, No telp/fax. 0380-8430046</li> <li>Melalui alat komunikasi email: bkd.provinsi.ntt@gmail.com</li> </ol>

**B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

<b>1. Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>3. Permenpan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi;</li><li>4. Permenpan Reformasi Birokrasi No. 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN.</li><li>5. Peraturan Gubernur NTT No. 46 Tahun 2018 tentang Penilaian Kompetensi Manajerial.</li></ol>
<b>2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. LCD Projector</li><li>4. ATK</li><li>5. Meja</li><li>6. Kursi</li><li>7. Ruang Pendaftaran</li><li>8. Ruang Seleksi</li><li>9. Toilet</li><li>10. Lemari Arsip</li><li>11. Kamera</li></ol>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li><li>2. Mengetahui sistem, mekanisme dan prosedur birokrasi.</li><li>3. Mampu bekerja dalam tim.</li><li>4. Mampu menjaga kerahasiaan.</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li><li>6. Menguasai Microsoft Office Word, Excel dan Power Point.</li></ol>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.</li></ol>
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	16 orang (1 orang administrator, 1 orang psikolog, 7 orang assessor, dan 7 orang tim sekretariat)
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang profesional dan berintegritas.
<b>7. Jaminan Keamanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil Seleksi dijamin kerahasiaanya.</li></ol>

	<b>dan Keselamatan Pelayanan</b>	2. Surat Keputusan dan dokumen penting lainnya dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kinerja pelaksana dinilai dan dievaluasi melalui Penilaian Prestasi Kerja (PPK)</li><li>2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setelah pelantikan pejabat terpilih untuk setiap jenis seleksi jabatan.</li></ol>

Kupang, 23 Desember 2021

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

  
**HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si**

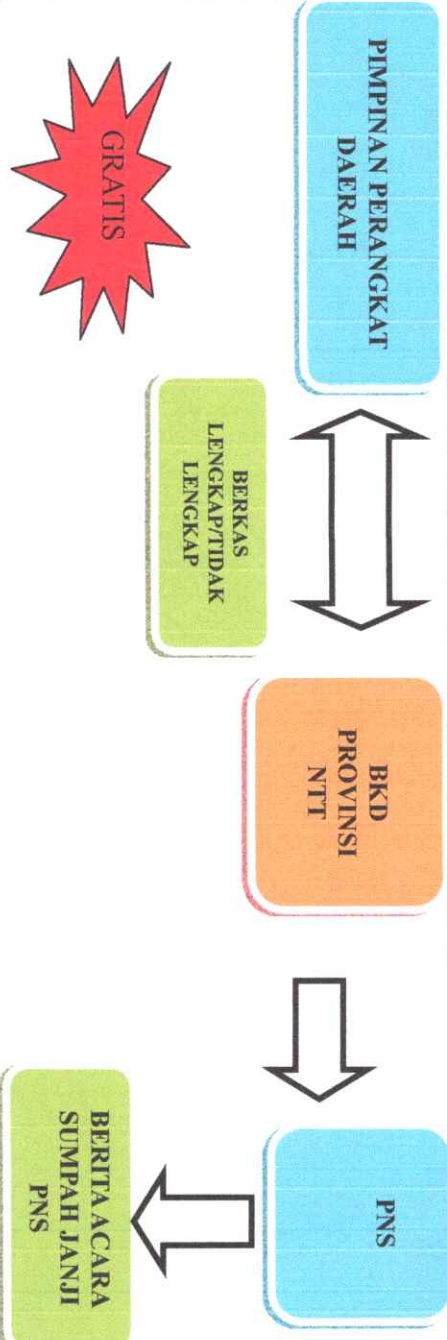
**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19710707 199703 2 008**

STANDAR PELAYANAN

INSTANSI : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
 BIDANG : PERENCANAAN, PENDIDIKAN APARATUR DAN SISTEM INFORMASI PEGAWAI  
 SUB BIDANG : PERENCANAAN DAN FORMASI PEGAWAI  
 JENIS PELAYANAN : SUMPAH JANJII PNS

**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPALAN PELAYANAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	5. PNS yang akan mengikuti Sumpah Janji PNS harus memenuhi persyaratan : c. Telah diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (Bukan CPNS); d. Belum pernah mengikuti Sumpah Janji PNS. 6. Persyaratan administrasi : i. Diusulkan oleh masing-masing Perangkat Daerah; j. Melampirkan SK CPNS dan SK PNS.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

			Keterangan bagan :
			<p>a. Pimpinan Perangkat Daerah mengajukan usulan PNS yang akan mengikuti Sumpah Janji PNS yang memenuhi persyaratan dengan membawa berkas kelengkapan administrasi BKD Provinsi NTT (Sekretariat) berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar dari Pimpinan Perangkat Daerah;</li> <li>- Nominatif PNS yang akan mengikuti Sumpah Janji PNS;</li> <li>- Fotocopy SK CPNS dan Fotocopy SK PNS.</li> </ul> <p>b. Surat Pengantarbeserta dokumen persyaratan kemudian didisposisikan ke Bidang Perencanaan, Pendidikan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian, Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;</p> <p>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;</p> <p>d. Apabila berkas dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, petugas merangkum data PNS yang akan mengikuti Sumpah Janji PNS;</p> <p>f. BKD Provinsi NTT mengeluarkan undangan kepada PNS yang akan mengikuti Sumpah Janji PNS untuk mengikuti Sumpah Janji PNS sesuai waktu yang telah ditentukan. Setelah mengikuti Sumpah Janji PNS, peserta sumpah janji berhak mendapatkan Berita Acara Sumpah Janji PNS yang telah ditandatangani oleh Pengambil Sumpah, Para Saksi dan PNS yang bersangkutan.</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka penyelesaian waktu</b>		15(lima belas) hari sejak pelaksanaan Sumpah Janji PNS.
<b>4.</b>	<b>Biaya/tarif</b>		Tidak dikenakan biaya (gratis).
<b>5.</b>	<b>Produk pelayanan</b>		Berita Acara Sumpah Janji PNS
<b>6.</b>	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>		<p>a. Datang langsung menghadap ke BKD Provinsi NTT (Sub Bidang Perencanaan &amp; Formasi Pegawai);</p> <p>b. Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur c.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax: 0380-8430046;</p> <p>c. Melalui alat komunikasi email:subbidformasi.bkdntt@gmail.com.</p>

**B. MANUFACTURING (PROSES PENYAMPAPAN PELAYANAN)**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS</li> </ul>
-----------	--------------------	--	--

<b>2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<p>e. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer;</li> <li>- Laptop;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Server.</li> </ul> <p>f. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari dokumen;</li> <li>- Rak arsip;</li> <li>- Air Conditioner;</li> <li>- Toilet.</li> </ul>
<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana (S-1);</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer/Laptop;</li> <li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu; (Internal)</p> <p>b. Oleh Inspektoral, Inspektoral Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan BPK. (Eksternal)</p>
<b>5. Jumlah pelaksana</b>	<p>2 (dua) orang.</p>
<b>6. Jaminan pelayanan</b>	<p>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.</p>
<b>7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<p>a. Keamanan produk layanan dijamin kerahasiaanya;</p> <p>b. Surat Keputusan ditandatangani tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</p>

8.	<b>Evaluasi Pelaksanaan</b>	<b>Kinerja</b> Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.
----	-----------------------------	--

Kupang, 23 Desember 2021

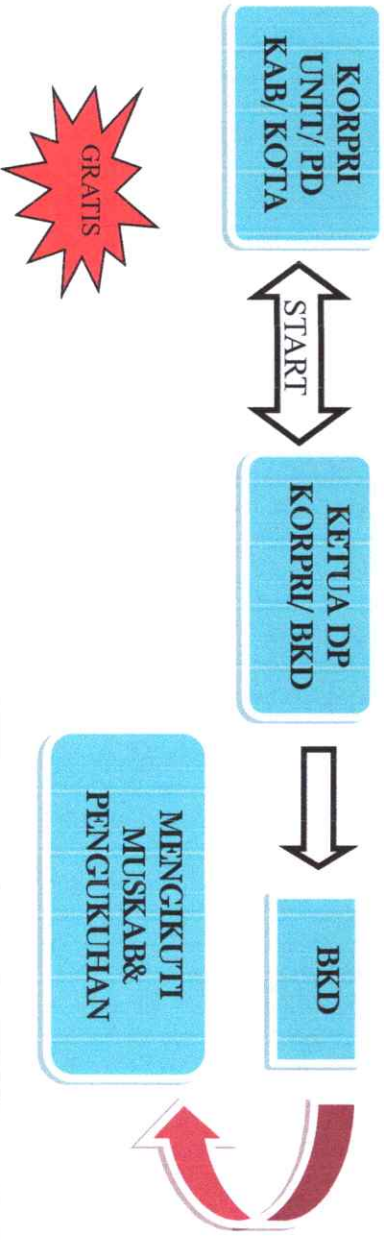
**W** KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, **D**



HENDERINA S. LAISKODAT, SP, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19710707 199703 2 008

## STANDAR PELAYANAN

**INSTANSI** : BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
**BIDANG** : DISIPLIN DAN KORPRI  
**SUB BIDANG** : KORPRI  
**JENIS PELAYANAN** : PEMBENTUKAN DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN/KOTA DAN KORPRI UNIT PERANGKAT DAERAH  
**A. SERVICE DELIVERY (PROSES PENYAMPAILAN PELAYANAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	Setiap Kabupaten/Kota dan Unit organisasi Perangkat Daerah wajib membentuk Dewan Pengurus KORPRI. Dewan Pengurus KORPRI berbentuk Dewan dan bersifat kolektif yang dipilih oleh anggota berdasarkan musyawarah dan masa jabatannya adalah lima tahun.
2.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit/PD dan Kabupaten/Kota mengusulkan permintaan Muskab dan pengukuhan Dewan Pengurus KORPRI;</li> <li>BKD Menerima dan menindaklanjuti usulan untuk segera di proses;</li> <li>Menyelesaikan administrasi</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyampaian langsung melalui Kasubbid. KORPRI;</li> <li>Melalui surat yang ditujukan Kepada Gubernur C.q. Kepala BKD Provinsi NTT Jl. El Tari Nomor 52 Kupang, No. Telp/Fax. 0380-8430046;</li> <li>Melalui alat komunikasi email : <a href="mailto:subbidformasi.bkdntt@gmail.com">subbidformasi.bkdntt@gmail.com</a></li> </ol>

**B. MANUFACTURING (PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN)**

1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS</li> <li>Keputusan Presiden RI Nomor 82 Tahun 1971 tanggal 29 Nopember 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia.</li> <li>Keputusan Musyawarah Nasional VIII KORPRI Nomor: Kep.05/MUNAS VIII/XII/2015 tentang Penetapan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>A. Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK;</li> <li>- Komputer;</li> <li>- Laptop;</li> <li>- Printer;</li> <li>- Meja;</li> <li>- Kursi;</li> <li>- Server.</li> </ul> <p>B. Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almari Dokumen;</li> <li>- Rak Arsip;</li> <li>- Air Conditioner;</li> <li>- Toilet.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana;</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan Komputer/Laptop;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>- Mampu menjaga Rahasia Negara;</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu ; (internal)</li> <li>b. Oleh Inspektorat dan BPK. (eksternal)</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	3 (tiga) orang.
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	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.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan Produk Layanan Dijamin Kerahasiannya;</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan suap.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

Kupang, 23 Desember 2021


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


  
**HENDERINA S. LAISKODAT, SP. M.Si**

**PEMBINA UTAMA MUDA**

**NIP. 19710707 199703 2 008**