



# WALIKOTA BANJARMASIN

## PROVINSI KALIMANTAN SELATAN PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 14 TAHUN 2016

### TENTANG

### STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN

#### WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan prima pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin perlu disusun Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a diatas, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPP
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25).

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN**

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. Sek. II
4		

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
8. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
9. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
10. Diskresi adalah kewenangan untuk menentukan pilihan keputusan dan atau tindakan faktual dalam proses penyelenggaraan pelayanan berdasarkan pemikiran dan inisiatif sendiri.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai pedoman bagi aparatur Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dan masyarakat atau penerima pelayanan dalam proses penyelenggaraan pelayanan administratif di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk :

- a. memberi kepastian hukum dan akses yang lebih luas bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan;
- b. mewujudkan terselenggaranya pelayanan berkualitas.
- c. mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, terjangkau dan tepat waktu;

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### Pasal 4

Ruang lingkup Standar Pelayanan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini adalah pelayanan administratif pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan meliputi:

- a. pelayanan surat pengantar bantuan uang muka KPR (BAPERTARUM)
- b. pelayanan penerbitan surat pengantar pembuatan kartu istri / kartu suami
- c. pelayanan penerbitan surat pengantar pembuatan kartu pegawai
- d. pelayanan kenaikan jabatan fungsional tertentu (JFT)
- e. pelayanan kenaikan gaji berkala PNS secara langsung
- f. pelayanan kenaikan pangkat PNS Kota Banjarmasin
- g. pelayanan mutasi PNS antar SKPD Pemko Banjarmasin
- h. pelayanan mutasi PNS antar instansi
- i. pelayanan pembebasan sementara fungsional tertentu (JFT)
- j. pelayanan pengangkatan jabatan fungsional tertentu (JFT)



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- k. pelayanan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional tertentu (JFT)
- l. pelayanan pensiun PNS Pemko Banjarmasin
- m. pelayanan proses mutasi/rotasi/promosi jabatan pimpinan tinggi atau jabatan administrasi
- n. pelayanan satyalancana karya satyaPemko Banjarmasin
- o. pelayanan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK)
- p. pelayanan rekomendasi ijin belajar / tugas belajar
- q. pelayanan Ijin Belajar
- r. pelayanan Tugas Belajar
- s. pelayanan peningkatan pendidikan/pencatuman gelar
- t. pelayanan seleksi tugas belajar aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
- u. pelayanan seleksi PNS mutasi masuk Pemerintah Kota Banjarmasin
- v. pelayanan seleksi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
- w. pelayanan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
- x. pelayanan ujian dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin
- y. pelayanan proses ijin cuti khusus pimpinan SKPD
- z. pelayanan proses perbaikan NIP/Konversi NIP Baru
- aa. pelayanan pelaksanaan sumpah PNS
- bb. pelayanan pengelolaan wajib lapor LHKPN pegawai/pejabat kepada Komisi Pemeberantasan Korupsi (KPK).
- cc. pelayanan asistensi dan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- dd. pelayanan Diklat Prajabatan
- ee. pelayanan Diklat Struktural (Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, III dan II)
- ff. pelayanan mengikuti bimbingan teknis (Bimtek), Sosialisasi, Kursus-kursus, Workshop , Seminar, Pelatihan dll.
- gg. pelayanan usul Penambahan Masa Kerja (PMK)
- hh. pelayanan seleksi kepesertaan diklat kepemimpinan di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin

**BAB IV**  
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**

Pasal 5

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi 2 (dua) Bagian :
- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses dalam penyampaian pelayanan yaitu:
    - 1. Persyaratan Pelayanan;
    - 2. Sistem, mekanisme dan Prosedur;
    - 3. Jangka Waktu Pelayanan;
    - 4. Biaya/ Tarif;
    - 5. Produk Pelayanan;
    - 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
  - b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan, yaitu:
    - 1. Dasar Hukum;
    - 2. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;
    - 3. Kompetensi Pelaksana;
    - 4. Pengawasan Internal;
    - 5. Jumlah Pelaksana;
    - 6. Jaminan Pelayanan;
    - 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan;
    - 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

- (2) Uraian Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada ayat (1) huruf A dan B di atas sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Badan dapat menggunakan kewenangan diskresi untuk menyesuaikan komponen persyaratan dan prosedur pelayanan pada Standar Pelayanan terkait dengan keyakinannya terhadap bukti-bukti administratif yang disampaikan Pemohon.
- (2) Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas tidak boleh bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan memperhatikan aspek kesesuaian dari segi layanan.

### **BAB V MAKLUMAT PELAYANAN**



#### Pasal 7

- (1) Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, BadanKepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan wajib menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan pernyataan tertulis yang berisi kesanggupan dan kewajiban BadanKepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan dan ditandatangani Kepala Badan.
- (3) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat :
- pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
  - pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus – menerus
  - pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

### **BAB VI PENANGANAN PENGADUAN**

#### Pasal 8

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan wajib menyediakan sarana pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan jenis pelayanan, baik secara langsung maupun dengan menggunakan media lain yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kondisi setempat.
- (2) Sarana pengaduan masyarakat dapat berbentuk Kotak Saran atau melalui media teknologi informasi dan sejenisnya.
- (3) Pengaduan disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan.
- (4) Pengaduan disampaikan secara tertulis memuat materi:
- nama dan alamat lengkap pengadu;
  - uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materiil dan immateriil yang diderita;
  - permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
  - tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan pengadu.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepya SKPD
4		

- (5) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus ditanggapi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).

## **BAB VII KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 9

- (1) Jenis-jenis pelayanan yang belum ditetapkan Standar Pelayanannya dalam Peraturan Walikota ini, tetap diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Standar Pelayanan untuk jenis-jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas secara bertahap ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 10

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 17 Maret 2016

**WALIKOTA BANJARMASIN,**

  
**IBNU SINA**

Diundangkan di Banjarmasin



pada tanggal 18 Maret 2016

**Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,**

  
**H. AGUS SURONO**

**BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR**

14


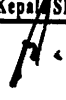
Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKRD
4		

**LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN**

NAMA/JENIS PELAYANAN : SURAT PENGANTAR BANTUAN UANG MUKA KPR  
(BAPERTARUM)  
BIDANG : KESEJAHTERAAN PEGAWAI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
(Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan dan direkomendasikan oleh minimal Pejabat Struktural Eselon III (3 rangkap).</li> <li>2. Pengantar dari Unit Kerja.</li> <li>3. Surat Pernyataan bahwa belum memiliki rumah dan belum pernah memanfaatkan Taperum di atas materai Rp. 6.000,- (3 rangkap).</li> <li>4. Fotocopy KARPEG dan SK Kepangkatan (CPNS dan SK Terakhir) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang (3 rangkap).</li> <li>5. Fotocopy KARPEG Suami/Istri untuk Istri atau Suami yang PNS (3 rangkap).</li> <li>6. Fotocopy KTP dan KARTU KELUARGA yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setempat (3 rangkap).</li> <li>7. Surat Keterangan asli mengenai status tempat tinggal saat ini (Rumah Dinas, sewa atau numpang) yang dikeluarkan oleh RT dan diketahui oleh Lurah (harus sesuai dengan alamat di KTP) (3 rangkap).</li> <li>8. Fotocopy Surat Nikah yang dilegalisir oleh KUA.</li> <li>9. Fotocopy Akad Perjanjian Kredit yang dilegalisir oleh Bank (3 rangkap).</li> <li>10. Fotocopy Rekening Tabungan Bank yang dilegalisir oleh Bank (3 rangkap).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Bapertarum</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Pembuatan Surat Pengantar Usul Bantuan Uang Muka Perumahan PNS</li> <li>4. Penandatanganan usul oleh Kepala BKD, Diklat</li> <li>5. Pengiriman berkas ke Bapertarum Pusat dan Bank Penyalur</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas Usulan Bantuan Uang Muka Perumahan PNS (BAPERTARUM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. www.bkd-banjarماسinkota.info</li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor : 12 Tahun 2011 tentang Tambahan Bantuan Uang Muka dan Bantuan sebagian biaya membangun bagi PNS. 2. Keputusan Menteri Negara Perumahan Rakyat selaku Ketua Harian Bapertarum PNS Nomor : 01/KPTS/1995 tanggal 5 Januari 1995 tentang Perubahan Bantuan Pemilikan Rumah bagi PNS.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan. 2. Kursi Tunggu 3. Brosur/Pamflet 4. TV Kabel 5. Koran / Bahan Bacaan 6. Area Bebas Asap Rokok 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Pendidikan minimal SLTA / D3 2. Memahami ketentuan dan Pengurusan BAPERTARUM 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan. 2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN  
KARTU ISTRI / KARTU SUAMI  
 BIDANG : UMUM KEPEGAWAIAN



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
(Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Unit Kerja yang bersangkutan</li> <li>2. Laporan Perkawinan Pertama / Kedua sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>3. Daftar Susunan Keluarga PNS sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>5. Fotocopy sah Akta Nikah sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>6. Pasfoto terbaru istri / suami ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>7. Akte Cerai (jika pernah bercerai) sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>8. Surat Kematian istri / suami terdahulu sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembuatan Kartu Istri / Kartu Suami</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Input data ke dalam Sistem SAPK.</li> <li>4. Validasi data</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Penerbitan Kartu Pegawai</li> <li>6. Penandatanganan Usul oleh Kepala BKD, Diklat</li> <li>7. Pengiriman berkas ke BKN Regional VIII</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar Pembuatan kartu Istri / Kartu Suami
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 08/SE/1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.</li> <li>4. Surat Edaran Kepala BAKN No. 49/SE/1990 tentang petunjuk Pelaksanaan PP No.45 Tahun 1990.</li> <li>5. Keputusan Kepala BKN No.18 B/Kep/2005 tentang Pemberian Kuasa Kepada para Pejabat BAKN Untuk Atas Nama Kepala BKN Menandatangani SK dan Autentifikasi SK Penetapan dan Pembatalan NIP, KARPEG, KARIS dan KARSU.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC dan ber-pengharum ruangan</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Komputer, Jaringan Internet dan Printer</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Karis/Karsu</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT PENGANTAR PEMBUATAN  
KARTU PEGAWAI  
 BIDANG : UMUM KEPEGAWAIAN

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
(Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Unit Kerja yang bersangkutan</li> <li>2. Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar.</li> <li>3. Fotocopy sah STTPL Prajabatan sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Fotocopy sah SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas) sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Pasfoto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>6. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (jika hilang)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembuatan Kartu Pegawai</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Input data ke dalam Sistem SAPK.</li> <li>4. Validasi data</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Penerbitan Kartu Pegawai</li> <li>6. Penandatanganan Usul oleh Kepala BKD, Diklat</li> <li>7. Pengiriman berkas ke BKN Regional VIII</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengantar Pembuatan kartu Pegawai
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala BKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**



1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SE Kepala BAKN No. 01/SE/1975 tanggal 9 Januari 1975 tentang Petunjuk Permintaan, Penerapan dan Penggunaan Nomor Induk PNS dan Kartu PNS.</li> <li>2. Keputusan Kepala BAKN No. 066/KEP/1974 tentang Kartu PNS.</li> <li>3. Keputusan bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 217/Tahun 1974, No. 070/KEP/1974 tentang Kartu PNS bagi PNSD.</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN No.18 B/Kep/2005 tentang Pemberian Kuasa Kepada para Pejabat BAKN Untuk Atas Nama Kepala BKN Menandatangani SK dan Autentifikasi SK Penetapan dan Pembatalan NIP, KARPEG, KARIS dan KARSU.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ber-AC dan ber-pengharum ruangan</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Komputer, Jaringan Internet dan Printer</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Karpeg</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)  
 BIDANG : MUTASI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar Kenaikan JFT dari SKPD yang bersangkutan. 2. Copy SK JFT yang terakhir. 3. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir dari pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit. 4. Tidak/Sedang menjalani hukuman disiplin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permohonan oleh PNS Ybs. (diusulkan SKPD) 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon 3. Proses Pembuatan SK Kenaikan JFT 4. Penandatanganan SK Kenaikan JFT oleh Pejabat yang Berwenang 5. Penomoran SK Kenaikan JFT 6. SK Kenaikan JFT diserahkan kepada PNS Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a>

Kasubbag. Perundangan	Ksbg. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**



1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dimaksud (setiap Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai peraturannya masing-masing)</li> <li>2. Peraturan bersama Menpan &amp; RB dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/Pamflet</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Rak Buku/arsip</li> <li>9. Komputer/Laptop beserta Printer</li> <li>10. Lemari Buku</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Kenaikan JFT</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SK/D
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS  
 SECARA LANGSUNG  
 BIDANG : MUTASI


**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
 (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat terakhir 2. Fotocopy SK Berkala terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permohonan PNS Ybs. 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon 3. Penetapan SK Kenaikan Berkala oleh Kepala BKD/Sekda 4. Penyerahan SK Kenaikan Berkala kepada PNS Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Kenaikan Berkala PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	:	PP Nomor 34 Tahun 2014
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/Pamflet</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala PNS</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPP
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT PNS KOTA  
 BANJARMASIN  
 BIDANG : MUTASI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
 (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar/Nota Usul dari Kepala SKPD PNS yang bersangkutan.</li> <li>2. Fotocopy Sah SK Kartu Pegawai.</li> <li>3. Fotocopy Sah SK Konversi NIP Baru</li> <li>4. Fotocopy Sah SK CPNS dan PNS</li> <li>5. Fotocopy Sah SK Pangkat terakhir</li> <li>6. Fotocopy Sah SK Jabatan, SPP dan BAP Jabatan terakhir</li> <li>7. Fotocopy Sah SK Jabatan, SPP dan BAP Jabatan sebelumnya</li> <li>8. Fotocopy Sah STTPL Diklat Struktural</li> <li>9. Fotocopy Sah Ijazah terakhir, Surat Ijin Belajar, STLUKPPPI dan Surat Keterangan Uraian Tugas (Khusus KP Penyesuaian Ijazah)</li> <li>10. Fotocopy Sah SK Mutasi terakhir</li> <li>11. Fotocopy Sah DP3/SKP dua tahun terakhir</li> <li>12. Fotocopy Sah Peta Jabatan, Beban kerja dan Surat Keterangan Jabatan (Khusus untuk Fungsional Umum)</li> <li>13. Asli PAK Lama dan PAK Baru (JFT)</li> <li>14. Asli Konversi PAK (Khusus JF Guru)</li> <li>15. Fotocopy Sah SK Pengangkatan/inpassing JFT</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan PNS Ybs.</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Peremajaan data ke dalam sistem SAPK BKN</li> <li>4. Menyampaikan Nota usul ke BKN</li> <li>5. Surat Pengantar ke BKN</li> <li>6. Nota Persetujuan BKN</li> <li>7. Penetapan SK Kenaikan Pangkat PNS oleh Walikota/Gubernur</li> <li>8. Penyerahan SK Kenaikan Pangkat kepada PNS Ybs.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Kenaikan Pangkat PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. www.bkd.banjarmasukota.go.id</li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**


1.	Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 34 Tahun 2014
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan. 2. Kursi Tunggu 3. Brosur/Pamflet 4. TV Kabel 5. Koran / Bahan Bacaan 6. Area Bebas Asap Rokok 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Pendidikan minimal SLTA / D3 2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS 3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan. 2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PELAYANAN MUTASI PNS ANTAR SKPD PEMKO  
 BANJARMASIN  
 BIDANG : MUTASI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
 (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pernyataan Persetujuan dari Kepala SKPD. 2. Surat Permohonan PNS yang bersangkutan beserta berkas kepegawaian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permohonan PNS Ybs. 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon 3. Rapat Pembahasan Penempatan PNS yang bersangkutan 4. Penetapan SK Mutasi oleh Sekda 5. Penyerahan SK Mutasi kepada PNS Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 (satu) bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Mutasi PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**



1.	Dasar Hukum	:	PP Nomor 9 Tahun 2003 jo PP Nomor 63 Tahun 2009
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/Pamflet</li> <li>4. TV Kabel</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Mutasi PNS antar SKPD Pemko Banjarmasin</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PELAYANAN MUTASI PNS ANTAR INSTANSI  
BIDANG : MUTASI

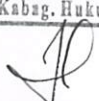

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pernyataan Persetujuan dari PPK. 2. Surat Permohonan PNS yang bersangkutan. 3. Fotocopy Sah SK CPNS dan PNS. 4. Fotocopy Sah SK Pangkat terakhir. 5. Fotocopy Sah SK Jabatan terakhir. 6. Fotocopy Sah Ijazah terakhir. 7. Fotocopy Sah DP3/SKP tahun terakhir. 8. Daftar Riwayat Hidup/Pekerjaan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Surat Permintaan Mufakat 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon 3. Tes Psikologi 4. Rapat Pembahasan Hasil Psikotest 5. Permintaan Formasi Penempatan 6. Surat Pernyataan Persetujuan 7. Proses Penetapan SK Mutasi 8. Penetapan SK Penempatan pada SKPD Pemerintah Kota Banjarmasin
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	2 (dua) bulan
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Mutasi PNS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**



1.	Dasar Hukum	:	PP Nomor 9 Tahun 2003 jo PP Nomor 63 Tahun 2009
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/Pamflet</li> <li>4. TV Kabel</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Mutasi PNS antar Instansi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PEMBEBASAN SEMENTARA JABATAN  
 FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)  
 BIDANG : MUTASI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar Pembebasan dalam Jabatan Fungsional Tertentu dari SKPD Ybs. 2. Copy SK atau Surat alasan pembebasan dalam Jabatan Fungsional Tertentu 3. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir dari pejabat yang Berwenang.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permohonan oleh PNS Ybs. (diusulkan SKPD) 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon 3. Proses Pembuatan SK Pembebasan JFT 4. Penandatanganan SK Pembebasan JFT oleh Pejabat yang Berwenang 5. Penomoran SK Pembebasan JFT 6. SK Pembebasan JFT diserahkan kepada PNS Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Tertentu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. www.bkd.banjarmasinkota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dimaksud (setiap Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai peraturannya masing-masing) 2. Peraturan bersama Menpan & RB dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	1. Ruang tunggu yang refresentatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan. 2. Kursi Tunggu 3. Brosur/Pamflet 4. TV Kabel 5. Koran / Bahan Bacaan 6. Area Bebas Asap Rokok 7. Jaringan Internet 8. Rak Buku/arsip 9. Komputer/Laptop beserta Printer 10. Lemari Buku
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Pendidikan minimal SLTA / D3 2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Pembebasan Sementara Jabatan Fungsional Tertentu 3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan. 2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL  
 TERTENTU (JFT)  
 BIDANG : MUTASI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar/diusulkan dari SKPD nya.</li> <li>2. Adanya Formasi, baik melalui pengangkatan pertama kali dari CPNS maupun mutasi dari jabatan lain dan/atau inpassing (penyesuaian jabatan).</li> <li>3. Mempunyai persyaratan sesuai dengan peraturan tentang jabatan fungsional dimaksud, diantaranya : DP3/SKP 1 (satu) tahun terakhir, Copy Ijazah Pendidikan Terakhir, Copy SK Pangkat Terakhir, Copy SK CPNS, Diklat Fungsional yang diperlukan.</li> <li>4. Sehat jasmani dan rohani.</li> <li>5. Penetapan Angka Kredit (PAK) dari pejabat yang berwenang.</li> <li>6. Tidak/sedang menjalani Hukuman Disiplin.</li> <li>7. Surat Pernyataan bagi pengangkatan jabatan lain.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pengangkatan JFT (diusulkan SKPD)</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Proses Pembuatan SK JFT</li> <li>4. Penandatanganan usul oleh Pejabat yang berwenang</li> <li>5. Penomoran SK JFT</li> <li>6. SK JFT diserahkan kepada PNS Ybs.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**



1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dimaksud (setiap Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai peraturannya masing-masing)</li> <li>2. Peraturan bersama Menpan &amp; RB dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang refresentatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/Pamflet</li> <li>4. TV Kabel</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Rak Buku/arsip</li> <li>9. Komputer/Laptop beserta Printer</li> <li>10. Lemari Buku</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)  
 BIDANG : MUTASI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar dari SKPD nya. 2. SK pembebasan dalam Jabatan Fungsional Tertentu yang bersangkutan. 3. Alasan yang memuat pengangkatan kembali dalam JFT. 4. Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir apabila dimungkinkan dilakukan perhitungan angka kredit selama pembebasan dalam jabatan fungsional tertentu oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. 5. Sehat jasmani dan rohani. 6. Tidak/sedang menjalani Hukuman Disiplin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permohonan Pengangkatan Kembali JFT (diusulkan SKPD) 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon 3. Proses Pembuatan SK Pengangkatan Kembali JFT 4. Penandatanganan SK Pengangkatan Kembali oleh Pejabat yang Berwenang 5. Penomoran SK Pengangkatan Kembali JFT 6. SK Pengangkatan kembali JFT diserahkan kepada PNS Ybs.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpn : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. www.bkd.banjarmasinkota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**



1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional dimaksud (setiap Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai peraturannya masing-masing)</li> <li>2. Peraturan bersama Menpan &amp; RB dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/Pamflet</li> <li>4. TV Kabel</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Rak Buku/arsip</li> <li>9. Komputer/Laptop beserta Printer</li> <li>10. Lemari Buku</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : Pensiun PNS PEMKO BANJARMASIN  
 BIDANG : KESEJAHTERAAN PEGAWAI


**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service delivery) meliputi :**

1. Persyaratan	<p><b>A. Kelengkapan Pensiun BUP, APS, Sakit dan Janda/Duda/Anak :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan PNS yg bersangkutan &amp; pengantar dari unit kerja</li> <li>2. Data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)</li> <li>3. Fotocopy sah Karpeg, Karis/Karsu</li> <li>4. Fotocopy Sah Konversi NIP.</li> <li>5. Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS</li> <li>6. Fotocopy sah SK pangkat terakhir &amp; berkala terakhir</li> <li>7. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir</li> <li>8. Daftar susunan keluarga dari lurah</li> <li>9. Fotocopy sah surat nikah (disahkan KUA)</li> <li>10. Fotocopy sah KTP Istri/Suami</li> <li>11. Fotocopy sah Akta Kelahiran Anak (disahkan Dinas Dukcatpil)</li> <li>12. Surat Keterangan Kuliah dari Fakultas</li> <li>13. SKP tahun terakhir</li> <li>14. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari unit kerja</li> <li>15. Pas Foto Berwarna 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar</li> </ol> <p><b><u>Keterangan :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk usul Pensiun dengan Pangkat IV/b ke atas diusulkan ke Presiden dengan Pas Foto Berwarna 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar dan semua persyaratan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap.</li> <li>• Untuk Pensiun Sakit selain persyaratan diatas harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Sakit dari Tim Penguji Kesehatan.</li> <li>• Untuk Pensiun Janda/Duda/Anak dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dari Lurah.</li> </ul> <p><b>B. Kelengkapan Taspen :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Pemintaan Pembayaran (FPP)</li> <li>2. Fotocopy Buku Rekening Tabungan</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Pas Foto 3x4 berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pensiun</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Input data ke dalam Sistem SAPK</li> <li>4. Validasi Data</li> <li>5. Registrasi Usulan</li> <li>6. Pembuatan Surat Pengantar Usul Pensiun</li> <li>7. Penandatanganan usul oleh Kepala BKD, Diklat</li> <li>8. Pengiriman berkas ke BKN, Gubernur dan Presiden RI.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ± 3 (tiga) Hari Kerja untuk Surat Pengantar Usul Pensiun</li> <li>- ± 7 (tujuh) Hari Kerja untuk SK Pensiun</li> </ul>
4. Biaya / Tarif	: Gratis
5. Produk Pelayanan	: SK Pensiun
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telp. (0511) 3363790, Fax. 3363317</li> <li>- Kotak saran</li> <li>- www.bkd.banjarماسinkota.go.id</li> </ul>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :**



1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.5 Tahun 2014</li> <li>2. PP No. 37 Tahun 2014</li> <li>3. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2003 jo Keputusan Kepala BKN Nomor 38 Tahun 2003</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/ Pamflet</li> <li>4. TV Kabel</li> <li>5. Koran/Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Pensiun</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PROSES MUTASI/ROTASI/PROMOSI JABATAN  
 PIMPINAN TINGGI ATAU JABATAN  
 ADMINISTRASI  
 BIDANG : MUTASI

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	1. Surat Pengantar/diusulkan dari SKPD yang bersangkutan. 2. Copy SK Pangkat terakhir. 3. Copy Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir. 4. Copy Hasil Assessment/Profil Kompetensi yang bersangkutan (Apabila Sudah) atau hasil psikotes. 5. Copy Penilaian Performance yang bersangkutan oleh atasan langsung dan pimpinan SKPD 6. Surat Keterangan tidak/sedang menjalani hukuman disiplin.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Permohonan (diusulkan SKPD) 2. Dilakukan Verifikasi dan Inventarisir berkas/data 3. Proses Penyusunan Bahan Rapat Baperjakat 4. Rapat Baperjakat 5. Penerbitan SK Baperjakat 6. Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Menyesuaikan
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Terisinya Jabatan di SKPD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. www.bkd.banjarmasukota.go.id

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

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 RI Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2002.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Ruang Kerja untuk Sifat Pekerja Rahasia</li> <li>3. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Rak Buku/arsip</li> <li>6. Komputer/Laptop beserta Printer</li> <li>7. Lemari Buku</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan mutasi/rotasi/promosi jabatan Pimpinan Tinggi atau Jabatan Administrasi</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan .</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : SATYALANCANA KARYA SATYA PEMKO BANJARMASIN  
 BIDANG : KESEJAHTERAAN PEGAWAI

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service delivery*) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Unit Kerja.</li> <li>2. Fotocopy Sah Konversi NIP (2 rangkap).</li> <li>3. Fotocopy sah SK CPNS dan SK PNS (2 rangkap).</li> <li>4. Fotocopy sah SK pangkat terakhir (2 rangkap).</li> <li>5. Fotocopy sah SK Jabatan Terakhir (2 rangkap).</li> <li>6. Fotocopy sah Petikan dan Piagam Satyalancana Karya Satya sebelumnya</li> <li>7. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat dari unit kerja (2 rangkap).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Satyalancana Karya Satya</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Validasi Data</li> <li>4. Registrasi Usulan</li> <li>5. Pembuatan Surat Pengantar Usul Satyalancana Karya Satya</li> <li>6. Penandatanganan usul oleh Kepala BKD, Diklat</li> <li>7. Pembuatan Nota Pertimbangan dan Database Satyalancana Karya Satya oleh Walikota</li> <li>8. Pengiriman berkas ke Departemen Dalam Negeri (DDN)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	Menyesuaikan
4.	Biaya / Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Piagam dan Lencana Satyalancana Karya Satya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telp. (0511) 3363790, Fax. 3363317</li> <li>- Kotak saran</li> <li>- <a href="http://www.bkd.banjarmasukota.go.id">www.bkd.banjarmasukota.go.id</a></li> </ul>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) :**



1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sekretaris Negara RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara RI.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan</li> <li>2. Kursi Tunggu</li> <li>3. Brosur/ Pamflet</li> <li>4. TV Kabel</li> <li>5. Koran/Bahan Bacaan</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Pensiun</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN  
PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA  
(SKUMPTK)  
BIDANG : KESEJAHTERAAN PEGAWAI



**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
(Service Delivery) meliputi :**

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Unit Kerja.</li> <li>2. Mengisi Formulir Model SKUMPTK diketahui Pimpinan Unit Kerja (3 rangkap).</li> <li>3. SK CPNS bagi CPNS (3 rangkap).</li> <li>4. Fotocopy AKTA NIKAH/BUKU NIKAH yang dilegalisir KUA (3 rangkap).</li> <li>5. Fotocopy KARTU KELUARGA (3 rangkap).</li> <li>6. Fotocopy AKTA KELAHIRAN (bagi penambahan anak) yang dilegalisir oleh Dispencapil (3 rangkap).</li> <li>7. Mengisi Formulir Kelahiran/Pertambahan Anak diketahui Pimpinan Unit Kerja (3 rangkap).</li> <li>8. Fotocopy DAFTAR GAJI (3 rangkap).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembayaran Tunjangan Keluarga</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon</li> <li>3. Validasi data</li> <li>4. Pengetikan Pengantar SKUMPTK</li> <li>5. Penandatanganan usul oleh Kepala BKD, Diklat</li> <li>6. Pengiriman berkas ke BPKAD</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Berkas Usulan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	:	1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 tentang Pemberian Tunjangan Anak/Istri/Suami. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2001 tentang Pemberian Tunjangan Anak/Istri/Suami.
2.	Fasilitas untuk semua jenis pelayanan	:	1. Ruang tunggu yang refresentatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan. 2. Kursi Tunggu 3. Brosur/Pamflet 4. TV Kabel 5. Koran / Bahan Bacaan 6. Area Bebas Asap Rokok 7. Jaringan Internet
3.	Kompetensi pelaksana	:	1. Pendidikan minimal SLTA / D3 2. Memahami ketentuan dan Pengurusan SKUMPTK 3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan. 2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN BELAJAR / TUGAS BELAJAR  
 BIDANG : PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diusulkan oleh Pimpinan Instansi;</li> <li>2. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;</li> <li>3. Fotocopy sah SK Jabatan;</li> <li>4. Fotocopy sah DP-3 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>5. Fotocopy sah Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilainya;</li> <li>6. Uraian Tugas disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon;</li> <li>3. Penetapan Surat Rekomendasi Izin Belajar / Tugas Belajar oleh Sekda;</li> <li>4. Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Belajar/ Tugas Belajar kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Izin Belajar / Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>4. Surel : bangkarier.bkdbjm@gmail.com</li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Persyaratan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>2. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2013 tentang Tata Cara dan Persyaratan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. Brosur/Pamflet.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	2 (dua) orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala S&P
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : IZIN BELAJAR  
 BIDANG : PENGEMBANGAN PEGAWAI



A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan kepada Walikota Banjarmasin Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Banjarmasin yang di Rekomendasi oleh Pimpinan Instansinya;</li> <li>2. Fotocopy sah Rekomendasi Walikota Banjarmasin;</li> <li>3. Surat Keterangan telah terdaftar semester awal TA pada Lembaga Pendidikan yang dituju;</li> <li>4. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;</li> <li>5. Fotocopy sah SK Jabatan;</li> <li>6. Fotocopy sah DP-3 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>7. Fotocopy sah Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilainya;</li> <li>8. Daftar riwayat hidup;</li> <li>9. Uraian Tugas yang disahkan oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>10. Surat Pernyataan sanggup menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang telah ditentukan;</li> <li>11. Surat Pernyataan tidak menjalani Hukuman Disiplin.</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon;</li> <li>3. Penetapan Surat Izin Belajar / Tugas Belajar oleh Sekda;</li> <li>4. Penyerahan Surat Izin Belajar/ Tugas Belajar kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Izin Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpn : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>4. Surel : bangkarier.bkdbjm@gmail.com</li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Persyaratan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. Brosur/Pamflet.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok;</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	2 (dua) orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : TUGAS BELAJAR  
 BIDANG : PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Usulan persetujuan kepada Walikota Banjarmasin Up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin oleh Pimpinan Instansinya;</li> <li>b. Fotocopy sah SK PNS dan SK Pangkat Terakhir;</li> <li>c. Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;</li> <li>d. Surat Jaminan Pembiayaan dari penyanggah dana (apabila dana berasal dari luar APBD Kota Banjarmasin);</li> <li>e. Fotocopy sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang pertama diperoleh di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;</li> <li>f. Fotocopy sah DP-3 atau SKP dalam 2 (dua) tahun terakhir dengan nilai setiap unsurnya rata-rata baik;</li> <li>g. Surat Pernyataan Tidak Pernah atau tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku;</li> <li>i. Fotocopy sah Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilainya;</li> <li>j. Daftar riwayat hidup;</li> <li>k. Surat Pernyataan sanggup menyelesaikan pendidikan dalam waktu yang telah ditentukan dan bersedia tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali bila formasi memungkinkan.</li> </ol>
.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon;</li> <li>3. Penetapan SK Tugas Belajar oleh Sekda;</li> <li>4. Penyerahan SK Tugas Belajar kepada PNS yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Tugas Belajar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>4. Surel : bangkarier.bkdbjm@gmail.com</li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2013 tentang Tata Cara dan Persyaratan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. Brosur/Pamflet.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok;</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	2 (dua) orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : PENINGKATAN PENDIDIKAN/PENCANTUMAN GELAR  
 BIDANG : PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Pimpinan Instansi;</li> <li>2. Fotocopy sah Surat Izin Belajar;</li> <li>3. Fotocopy sah SK Pangkat Terakhir;</li> <li>4. Fotocopy sah SK Jabatan;</li> <li>5. Fotocopy sah DP-3 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>6. Fotocopy sah Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilainya;</li> <li>7. Uraian Tugas yang disahkan oleh pimpinan unit kerja;</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon;</li> <li>3. Penetapan SK Peningkatan Pendidikan dan Pencantuman Gelar oleh Sekda;</li> <li>5. Penyerahan SK Peningkatan Pendidikan dan Pencantuman Gelar kepada yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	SK Peningkatan Pendidikan / Pencantuman Gelar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpn : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> <li>4. Surel : bangkarier.bkdbjm@gmail.com</li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

1.	Dasar Hukum	:	Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2013 tentang Tata Cara dan Persyaratan Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. Brosur/Pamflet.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok;</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	2 (dua) orang
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : SELEKSI TUGAS BELAJAR APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 BIDANG : FORMASI DAN SELEKSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
 (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin yang telah mengabdikan selama 2 (dua) tahun di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;</li> <li>2. Batas usia Program Diploma I, II, III, pangkat minimal Pengatur Muda, Golongan ruang II/a, dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat tersebut, dengan usia tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun;</li> <li>3. Batas usia Program Sarjana (S-1), pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I, Golongan Ruang II/b, dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat tersebut, dengan usia tidak lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun;</li> <li>4. Batas usia Program Magister (S-2), pangkat minimal Penata Muda, Golongan Ruang III/a, dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat tersebut, dengan usia tidak lebih dari 37 (tiga puluh tujuh) tahun;</li> <li>5. Batas usia program doktoral (S3), pangkat minimal Penata Muda Tingkat I, Golongan Ruang III/b, dengan masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dalam pangkat tersebut, dengan usia tidak lebih dari 40 (empat puluh) tahun;</li> <li>6. Surat permohonan kepada Walikota Banjarmasin Up. Kepala BKD, Diklat Kota Banjarmasin yang telah direkomendasikan oleh pimpinan unit kerja;</li> <li>7. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>8. Surat keterangan berbadab sehat jasmani dan rohani dari lembaga resmi terkait;</li> <li>9. Fotokopi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>10. Fotokopi sah DP-3 atau Penilaian Prestasi Kerja 2 tahun terakhir dengan setiap unsurnya rata-rata baik;</li> <li>11. Surat Pernyataan Tidak Pernah Menjalani Hukuman Disiplin tingkat ringan, sedang, atau berat dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>12. Uraian tugas jabatan PNSD yang bersangkutan yang disahkan oleh pimpinan unit kerjanya;</li> <li>13. Daftar riwayat hidup;</li> <li>14. Surat pernyataan sanggup menyelesaikan pendidikan dalam batas waktu yang telah</li> </ol>
----	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Kasubbag. Perundangan 4	Kabag. Hukum 	Kepala SKPD 
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

			ditentukan dan bersedia tidak menuntut penyesuaian ijazah kecuali formasi memungkinkan; 15. Surat pernyataan bermeterai mengenai kesediaan untuk mengabdikan pada Pemerintah Kota Banjarmasin sekurang-kurangnya selama 5 (lima) tahun atau dua kali masa belajar ditambah satu tahun (2N +1) setelah menyelesaikan program pendidikan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman penawaran beasiswa tugas belajar di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;</li> <li>2. Penerimaan berkas usulan peserta beasiswa tugas belajar dari unit kerja;</li> <li>3. Seleksi administrasi berkas peserta beasiswa tugas belajar;</li> <li>4. Pengumuman peserta beasiswa tugas belajar.</li> <li>5. Menyampaikan pengumuman peserta beasiswa tugas belajar ke Sub Bidang Pengembangan Karier untuk mendapatkan Surat Tugas mengikuti seleksi pada Perguruan Tinggi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengumuman Peserta Beasiswa Tugas Belajar Kota Banjarmasin
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

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 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan PP 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1986 tentang Tunjangan Tugas Belajar bagi Tenaga pengajar biasa pada Perguruan Tinggi yang ditugaskan mengikuti pendidikan pada fakultas pasca sarjana</li> <li>5. Surat Edaran Menteri PAN RB RI Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BKD Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin</li> <li>7. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 21 Tahun 2013 tentang Tata Cara dan Persyaratan Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. Brosur/Pamflet.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan tugas belajar bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan.</li> <li>4. Komunikatif dan ramah.</li> <li>5. Mampu mengelola administrasi seleksi tugas belajar.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : SELEKSI PNS MUTASI MASUK  
 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 BIDANG : FORMASI DAN SELEKSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :



1.	Persyaratan	:	1. Lulus seleksi administrasi di Sub Bidang Mutasi Umum. 2. Harus sesuai dengan lowongan formasi yang ada.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Surat usulan mutasi pindah kerja dari instansi asal; 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon; 3. Memperhatikan lowongan formasi yang ada; 4. Penyusunan rekapitulasi peserta seleksi PNS mutasi masuk; 5. Pelaksanaan seleksi PNS mutasi masuk Pemerintah Kota Banjarmasin; 6. Penetapan hasil seleksi PNS mutasi masuk; 7. Pengumuman hasil seleksi PNS mutasi masuk.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 70 (tujuh puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Pengumuman hasil seleksi PNS mutasi masuk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpn : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :



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 97 tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana diubah dengan PP 54 Tahun 2003;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkat, Pemindahan dan Pemberhentian PNS;</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BKD Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin;</li> <li>5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. TV</li> <li>4. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>5. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>6. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan seleksi PNS mutasi masuk</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> <li>4. Komunikatif dan ramah</li> <li>5. Mampu mengelola administrasi seleksi PNS mutasi masuk</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



NAMA/JENIS PELAYANAN : SELEKSI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 BIDANG : FORMASI DAN SELEKSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Republik Indonesia;</li> <li>2. Pelamar adalah lulusan dari perguruan tinggi negeri /swasta yang telah terakreditasi atau lulusan perguruan tinggi luar negeri yang terdaftar pada Kementerian Luar Negeri;</li> <li>3. Berusia serendah-rendahnya 18 (delapan belas) tahun, dan setinggi-tingginya 35 (tiga puluh lima) tahun;</li> <li>4. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>5. Sehat jasmani dan rohani;</li> <li>6. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat, tidak atas permintaan sendiri, atau tidak dengan hormat sebagai CPNS/PNS/ Pegawai Swasta;</li> <li>7. Bersedia mengundurkan diri dari keanggotaan partai politik jika dinyatakan lulus sebagai CPNS;</li> <li>8. Surat lamaran sesuai formasi;</li> <li>9. Lembaran bukti pendaftaran online;</li> <li>10. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>11. Pasfoto berwarna 3 x4 = 3 lembar;</li> <li>12. Fotokopi KTP atau Kartu Keluarga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumuman Pengadaan CPNS dari pelamar umum di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;</li> <li>2. Penerimaan dan verifikasi berkas pelamar;</li> <li>3. Pengumuman hasil seleksi administrasi CPNS dari pelamar umum;</li> <li>4. Penyampaian hasil seleksi administrasi CPNS dari pelamar umum ke Panselnas;</li> <li>5. Pengumuman pelaksanaan seleksi CPNS dari pelamar umum;</li> <li>6. Pengumuman hasil seleksi CPNS dari pelamar umum;</li> <li>7. Penerimaan dan verifikasi berkas CPNS;</li> <li>8. Menyampaikan berkas usul CPNS ke Kantor Regional VIII BKN Banjarmasin;</li> <li>9. Penerimaan surat tentang nota pertimbangan pengangkatan CPNS;</li> <li>10. Pencetakan Surat Keputusan CPNS;</li> <li>11. Pembagian SK CPNS;</li> </ol>



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	+ 180 (seratus delapan puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Keputusan CPNS yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpn : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :



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 97 tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 54 Tahun 2003</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 78 tahun 2013</li> <li>4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BKD Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin</li> <li>5. Peraturan MENPAN RB RI tentang Nilai Ambang BatasTKD dan TKB seleksi CPNS</li> <li>6. Keputusan MENPAN PNS tentang Formasi ASN Kota Banjarmasin pada tahun berjalan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang seleksi yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Fasilitas komputer yang memadai untuk pelaksanaan CAT.</li> <li>3. Kursi Tunggu.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan seleksi CPNS</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> <li>4. Komunikatif dan ramah.</li> <li>5. Mampu mengelola administrasi seleksi CPNS.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	20 (dua puluh) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN IJAZAH  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 BIDANG : FORMASI DAN SELEKSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS dengan status ijin belajar :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lulusan SLTA yang memiliki pangkat Juru, golongan ruang I/c.</li> <li>b. Lulusan D-II yang memiliki pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.</li> <li>c. Lulusan D-III yang memiliki pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b.</li> <li>d. Lulusan D-IV/ S1 yang memiliki pangkat Pengatur, golongan ruang II/c.</li> <li>e. Lulusan S2/Apoteker/Dokter Spesialis yang memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.</li> </ol> </li> <li>2. Masa kerja minimal 5 tahun TMT sejak pengangkatan CPNS dan/atau bekerja pada Pemerintah Kota Banjarmasin.</li> <li>3. PNS yang tidak/ sedang dalam keadaan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diberhentikan sementara</li> <li>b. Menerima uang tunggu</li> <li>c. Cuti di luar tanggungan negara</li> <li>d. Tidak sedang dalam proses penjatuhan hukuman disiplin</li> <li>e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin</li> </ol> </li> <li>4. Fotokopi SK pangkat terakhir sebanyak 1 (satu) lembar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Fotokopi Ijazah yang akan disesuaikan sebanyak 1 (satu) lembar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>6. Fotokopi surat ijin belajar/ Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.</li> <li>7. Asli rekomendasi dari pimpinan SKPD.</li> <li>8. Surat pernyataan kepala SKPD bahwa masih tersedia formasi yang sesuai dengan jenjang pendidikan yang akan ditingkatkan.</li> <li>9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>10. Tidak menduduki jabatan fungsional tertentu.</li> <li>11. Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD</li> </ol>
----	-------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan kepada semua SKPD perihal ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>2. Penerimaan dan verifikasi berkas usulan;</li> <li>3. Pengumuman peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>4. Pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>5. Pengumuman hasil ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;</li> <li>6. Penyerahan surat tanda kelulusan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 90 (sembilan puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Tanda Kelulusan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

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 97 tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 54 Tahun 2003.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 12 tahun 2002.</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan PP 12 Tahun 2002.</li> <li>5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BKD Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.</li> <li>6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang seleksi yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. TV</li> <li>4. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>5. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>6. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3.</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan.</li> <li>4. Komunikatif dan ramah.</li> <li>5. Mampu mengelola administrasi ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : UJIAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 BIDANG : FORMASI DAN SELEKSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan  
(Service Delivery) meliputi :



1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang berkedudukan sebagai Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Jabatan Struktural (JS), tidak berlaku bagi Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);</li> <li>2. Minimal 2 tahun dalam pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d untuk peserta Ujian Dinas Tingkat I;</li> <li>3. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, menduduki eselon III, untuk peserta Ujian Dinas Tingkat II;</li> <li>4. Tidak sedang dalam keadaan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diberhentikan sementara dari jabatan negeri.</li> <li>b. Menerima uang tunggu.</li> <li>c. Cuti diluar tanggungan negara.</li> <li>d. Tidak dalam proses pemeriksaan dan tidak sedang dalam menjalankan hukuman disiplin.</li> </ol> </li> <li>5. Surat Pengantar dari Pimpinan SKPD</li> <li>6. Fotokopi sah SK pangkat terakhir sebanyak 3(tiga) lembar.</li> <li>7. Fotokopi sah SK jabatan terakhir sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>8. Fotokopi sah SK pencabutan JFT sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>9. Mengisi formulir isian peserta ujian dinas yang disediakan sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>10. Pasfoto terbaru ukuran 3 x4 = 3 lembar, warna <b>biru</b> untuk ujian dinas <b>tingkat I</b>, warna <b>merah</b> untuk ujian dinas <b>tingkat II</b>.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberitahuan kepada semua SKPD perihal ujian dinas;</li> <li>2. Penerimaan dan verifikasi berkas usulan;</li> <li>3. Pengumuman peserta ujian dinas;</li> <li>4. Pelaksanaan ujian dinas;</li> <li>5. Pengumuman hasil ujian dinas;</li> <li>6. Penyerahan surat tanda kelulusan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	± 60 (enam puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telpon : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317</li> <li>2. Kotak Saran</li> <li>3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a></li> </ol>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		



B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

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 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana diubah dengan PP 54 Tahun 2003.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan PP 12 Tahun 2002.</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana diubah dengan PP 12 Tahun 2002.</li> <li>5. Surat Edaran bersama Kepala BKN dan Ketua LAN No.12/SE/1981 dan No.193/Seklan/8/1981 tentang Pelaksanaan Ujian Dinas.</li> <li>6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BKD Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.</li> <li>7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang seleksi/ujian yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. TV</li> <li>4. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>5. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>6. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3.</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan ujian dinas.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan.</li> <li>4. Komunikatif dan ramah.</li> <li>5. Mampu mengelola administrasi ujian dinas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

NAMA/JENIS PELAYANAN : SELEKSI KEPESERTAAN DIKLAT KEPEMIMPINAN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 BIDANG : FORMASI DAN SELEKSI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi :

1.	Persyaratan	:	1. Berkedudukan sebagai pejabat eselon IV atau eselon III 2. Usia maksimal 5 tahun sebelum pensiun 3. Pendidikan minimal SLTA untuk eselon IV 4. Pendidikan minimal Diploma 3 atau yang sederajat untuk eselon III 5. Sehat Jasmani dan Rohani 6. Lulus seleksi Kepesertaan diklat kepemimpinan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	1. Pengusulan kepesertaan diklat kepemimpinan dari SKPD; 2. Dilakukan Verifikasi berkas pemohon; 3. Pelaksanaan seleksi kepesertaan diklat kepemimpinan; 4. Pengumuman hasil seleksi kepesertaan diklat kepemimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	±15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Gratis
5.	Produk Pelayanan	:	Pengumuman kepesertaan diklat kepemimpinan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	:	1. Telpn : 0511-3363790, Fax. 0511-3363317 2. Kotak Saran 3. <a href="http://www.bkd.banjarmasinkota.go.id">www.bkd.banjarmasinkota.go.id</a>

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4		

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) :

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 100 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS</li> <li>3. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 32 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja BKD Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC serta pengharum ruangan.</li> <li>2. Kursi Tunggu.</li> <li>3. Brosur/Pamflet.</li> <li>4. TV</li> <li>5. Koran / Bahan Bacaan.</li> <li>6. Area Bebas Asap Rokok.</li> <li>7. Jaringan Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D3</li> <li>2. Memahami ketentuan dan Pengurusan Karis/Karsu</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan jaringan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan melekat secara berjenjang dari atasan langsung sampai dengan Kepala Badan.
5.	Jumlah Pelaksana	:	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sepanjang berkas permohonan lengkap dan memenuhi syarat, dilakukan proses sesuai ketentuan.</li> <li>2. Pemohon dapat meminta perbaikan atas produk layanan yang kurang memuaskan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Produk Layanan yang diberikan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

WALIKOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM**

Nomor : 188.45/45/KUM

Banjarmasin, 28 Mei 2016

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :  
Kepada : Bapak Walikota Banjarmasin  
Dari : Kepala Bagian Hukum Setdako Banjarmasin  
Tentang : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN  
Catatan : Konsep dan Substansi berasal dari BKD, Diklat Kota Banjarmasin.  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Untuk mohon tanda tangan atas : PERATURAN WALIKOTA

NO 14

17 Maret 2016

18 Maret 2016

KEPALA BAGIAN HUKUM, 4

  
DR. H. LUKMAN FADLUN, SH, MH

Pembina

NIP. 19691013 200003 1 004

Disposisi Pimpinan :

ASISTEN PEMERINTAHAN	Plt. SEKRETARIS DAERAH	WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA
<i>mohon persetujuan 30/05 WS</i>	<i>mohon persetujuan J 30/16 5</i>	<i>Setuju - Pst 1/6 4</i>



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jalan R.E. Martadinata No.1 Telp. (0511) 3363790 Fax. (0511) 3353933  
Kotak Pos 79 Banjarmasin 70111

**NOTA DINAS**

Kepada : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin  
Dari : Kepala BKD, Diklat Kota Banjarmasin  
Tanggal : Mei 2016  
Perihal : Mohon proses penandatanganan Keputusan Walikota Banjarmasin

Terlampir kami sampaikan Surat Keputusan Walikota Banjarmasin tentang : Standar Pelayanan pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.

Untuk itu mohon bantuan Saudara kiranya dapat menindaklanjuti konsep hasil koreksi tersebut serta mohon surat keterangan/ pengantar proses tandatangan Walikota.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN,



*[Handwritten signature]*

**Drs. H. AKHMAD HUSAINI, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19610715 198503 1 015