



பிப்ரவரி ௨௦௨௬
PEMERINTAH PROVINSI BALI
பிப்ரவரி ௨௦௨௬
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
பிப்ரவரி ௨௦௨௬
SUMBER DAYA MANUSIA

பிப்ரவரி ௨௦௨௬
Jalan Cok. Agung Tresna Nomor 31 Denpasar (80235), Telepon (0361) 227217
Laman : www.bkpsdm.baliprov.go.id, Pos-el : bkpsdm@baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Tentang Standar Pelayanan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali, yaitu melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) meliputi:
 1. Layanan Kenaikan Gaji Berkala Pejabat Pimpinan Tinggi, sebagaimana Lampiran I;
 2. Layanan Kepangkatan, sebagaimana Lampiran II;
 3. Layanan Kenaikan Pangkat Luar Biasa, sebagaimana Lampiran III;
 4. Layanan Peninjauan Masa Kerja, sebagaimana Lampiran IV;
 5. Layanan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah, sebagaimana Lampiran V;
 6. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran VI;
 7. Layanan Mutasi, sebagaimana Lampiran VII;
 8. Layanan Tugas Belajar, sebagaimana Lampiran VIII;
 9. Layanan Pencantuman Gelar sebagaimana Lampiran IX;
 10. Layanan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran X;
 11. Layanan Kenaikan Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran XI;
 12. Layanan Pengangkatan Melalui Perpindahan Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran XII;
 13. Layanan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran XIII;
 14. Layanan Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) sebagaimana Lampiran XIV;
 15. Layanan Pengajuan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi, sebagaimana Lampiran XV;
 16. Layanan Penetapan dan Pemberian Ijin Cuti PNS, sebagaimana Lampiran XVI;
 17. Layanan Pemberhentian Sementara PNS karena Ditahan Menjadi Tersangka Tindak Pidana, sebagaimana Lampiran XVII;

18. Layanan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai PNS Karena Tindak Pidana, sebagaimana Lampiran XVIII;
19. Layanan Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS, sebagaimana Lampiran XIX;
20. Layanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Kode Etik PNS, sebagaimana Lampiran XX;
21. Layanan Informasi/Data Kepegawaian, sebagaimana Lampiran XXI;
22. Layanan Verifikasi/Approval Usulan Peremajaan Data Melalui Aplikasi, sebagaimana Lampiran XXII;
23. Layanan Izin Perceraian PNS, sebagaimana Lampiran XXIII;
24. Layanan KARIS/KARSU, sebagaimana Lampiran XXIV;
25. Layanan Pensiun BUP, Janda/Duda, dan Atas Permintaan Sendiri (APS), sebagaimana Lampiran XXV;
26. Layanan Pensiun Masa Persiapan Pensiun (MPP), sebagaimana Lampiran XXVI;
27. Layanan Proses Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana Lampiran XXVII;
28. Layanan Proses Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sebagaimana Lampiran XXVIII;
29. Layanan Proses Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana Lampiran XXIX;
30. Layanan Proses Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebagaimana Lampiran XXX;
31. Layanan Proses Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sebagaimana Lampiran XXXI;
32. Layanan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sebagaimana Lampiran XXXII;
33. Layanan Penyelenggaraan Kerjasama dalam Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kementerian/Lembaga, Organisasi Perangkat Daerah Lainnya, Kabupaten/Kota/Instansi/Lembaga Terkait, sebagaimana Lampiran XXXIII;

- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXXIV Keputusan ini.

Pasal 2

Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Pasal 1, menjadi tanggung jawab:

- a. Kepala Bidang Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi, untuk layanan :
 1. Layanan Kenaikan Gaji Berkala Pejabat Pimpinan Tinggi, sebagaimana Lampiran I;
 2. Layanan Kepangkatan, sebagaimana Lampiran II;
 3. Layanan Kenaikan Pangkat Luar Biasa, sebagaimana Lampiran III;
 4. Layanan Peninjauan Masa Kerja, sebagaimana Lampiran IV;
 5. Layanan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah, sebagaimana Lampiran V;
 6. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran VI;
 7. Layanan Mutasi, sebagaimana Lampiran VII.
- b. Kepala Bidang Jabatan Fungsional, untuk layanan :
 1. Layanan Tugas Belajar, sebagaimana Lampiran VIII;
 2. Layanan Pencantuman Gelar sebagaimana Lampiran IX;
 3. Layanan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran X;
 4. Layanan Kenaikan Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran XI;
 5. Layanan Pengangkatan Melalui Perpindahan Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran XII;

6. Layanan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional, sebagaimana Lampiran XIII;
7. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran VI.

c. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, untuk layanan :

1. Layanan Pengajuan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) sebagaimana Lampiran XIV;
2. Layanan Pengajuan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi, sebagaimana Lampiran XV;
3. Layanan Penetapan dan Pemberian Ijin Cuti PNS, sebagaimana Lampiran XVI;
4. Layanan Pemberhentian Sementara PNS karena Ditahan Menjadi Tersangka Tindak Pidana, sebagaimana Lampiran XVII;
5. Layanan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai PNS Karena Tindak Pidana, sebagaimana Lampiran XVIII;
6. Layanan Penanganan Pelanggaran Disiplin PNS, sebagaimana Lampiran XIX;
7. Layanan Penanganan Pengaduan Pelanggaran Kode Etik PNS, sebagaimana Lampiran XX;
8. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran VI.

d. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, untuk layanan :

1. Layanan Informasi/Data Kepegawaian, sebagaimana Lampiran XXI;
2. Layanan Verifikasi/Approval Usulan Peremajaan Data Melalui Aplikasi, sebagaimana Lampiran XXII;
3. Layanan Izin Perceraian PNS, sebagaimana Lampiran XXIII;
4. Layanan KARIS/KARSU, sebagaimana Lampiran XXIV;
5. Layanan Pensiun BUP, Janda/Duda, dan Atas Permintaan Sendiri (APS), sebagaimana Lampiran XXV;
6. Layanan Pensiun Masa Persiapan Pensiun (MPP), sebagaimana Lampiran XXVI;
7. Layanan Proses Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana Lampiran XXVII;

8. Layanan Proses Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sebagaimana Lampiran XXVIII;
 9. Layanan Proses Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana Lampiran XXIX;
 10. Layanan Proses Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebagaimana Lampiran XXX;
 11. Layanan Proses Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK), sebagaimana Lampiran XXXI;
 12. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran VI.
- e. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, untuk layanan :
1. Layanan Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sebagaimana Lampiran XXXII;
 2. Layanan Penyelenggaraan Kerjasama dalam Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Kementerian/Lembaga, Organisasi Perangkat Daerah Lainnya, Kabupaten/Kota/Instansi/Lembaga Terkait, sebagaimana Lampiran XXXIII;
 3. Layanan Konsultasi, sebagaimana Lampiran VI.

Pasal 4

Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
GAJI BERKALA PEJABAT PIMPINAN TINGGI**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Ketentuan Umum a. Terpenuhi masa kerja sesuai dengan ketentuan gaji PNS; b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang/berat; c. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja PNS bernilai baik; Syarat Administrasi a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM Provinsi Bali] B -- (b) --> C[Kepala Bidang JAPT] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan] D -- (d) --> A D -- (e) --> A </pre>
		a. Pengguna layanan menyampaikan surat melalui Kanvir ditujukan kepada Kepala BKPSDM Provinsi Bali. b. Kepala BKPSDM mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

		c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan Pelayanan. d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan kepada pengguna layanan. e. BKPSDM memverifikasi kelengkapan berkas dan memproses Kenaikan Gaji Berkala, apabila data belum lengkap akan diinformasikan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan; f. Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul; g. Berkas yang memenuhi syarat diajukan ke Bapak Sekda melalui Kanvir untuk tanda tangan Elektronik. h. Kenaikan Gaji Berkala diserahkan kepada unit kerja PNS yang bersangkutan melalui Kanvir.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
 TANGGAL 29 JULI 2026
 NOMOR 46942 TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
 KEPANGKATAN**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan usul kenaikan pangkat melalui aplikasi SIASN instansi. b. Pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan melalui aplikasi SIASN instansi yang dilakukan oleh operator masing-masing perangkat daerah. c. Berkas usulan berupa nota usul pada aplikasi SIASN Instansi untuk dapat diproses lebih lanjut oleh admin BKPSDM. 1. Kenaikan Pangkat Reguler Ketentuan Umum a. PNS pada Jabatan Fungsional Umum; b. Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir; c. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik selama 2 tahun terakhir; d. Tidak melampaui pangkat atasan langsungnya. e. Pengusulan Kenaikan Pangkat ditentukan menjadi 12 kali periode dalam 1 tahun Syarat Administrasi a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; c. STLUD yang disyaratkan; 2. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS dalam Jabatan Struktural Ketentuan Umum a. PNS pada Jabatan Struktural; b. Sekurang-kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir; c. Sekurang-kurangnya telah 1 tahun dalam

		pangkat terakhir dan telah 1 tahun dalam jabatan struktural yang didudukinya (bagi PNS yang pangkatnya masih satu tingkat di bawah pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan tersebut); d. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik selama 2 tahun terakhir; e. Tidak melampaui pangkat atasan langsung. Syarat Administrasi a. SK Pangkat Terakhir; b. Surat Keputusan diangkat dalam Jabatan Struktural dan Surat Pernyataan Pelantikan sejak kenaikan pangkat terakhir; c. Ijazah, transkrip nilai dan Surat Izin Belajar bagi PNS yang mengalami peningkatan pendidikan; d. STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II) atau sertifikat Diklat Struktural Pim III bagi yang akan naik ke golongan IV dan tidak memiliki ijazah S-2; e. SKP 2 (dua) tahun terakhir. f. Pertimbangan Teknis BKN / I-Mut terkait pengangkatan jabatan struktural 3. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) Ketentuan Umum a. PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); b. Sekurang kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir; c. Telah 1 tahun dalam jabatan terakhir; d. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan; e. Setiap unsur Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik selama 2 tahun terakhir. Syarat Administrasi a. SK Pangkat terakhir; b. Scan Ijazah, transkrip nilai dan Surat Izin Belajar bagi PNS yang mengalami peningkatan pendidikan; c. Surat Keputusan Jabatan Fungsional terakhir; d. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan (bagi PNS yang naik jenjang jabatan fungsionalnya); e. Penetapan Angka Kredit Asli (tanda
--	--	---

		tangan dan cap basah / TTE); f. SKP 2 (dua) tahun terakhir. 4. Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah (PI) Ketentuan Umum a. Ijazah/disiplin ilmu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; b. Telah 1 tahun dalam pangkat terakhir; c. Telah lulus ujian penyesuaian ijazah kecuali PNS dalam jabatan fungsional tertentu; d. Ijazah telah dinilai dalam PAK bagi PNS dalam jabatan fungsional tertentu; e. Telah 1 tahun dalam jabatan terakhir bagi PNS dalam jabatan fungsional tertentu. Bagi PNS yang Memperoleh Ijazah a. PNS yang memiliki ijazah SMP sederajat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I Golongan Ruang I/b minimal 1 tahun; b. PNS yang memiliki ijazah SMA/D.I sederajat dan masih berpangkat Juru Golongan Ruang I/c minimal 2 tahun; c. PNS yang memiliki ijazah D.II sederajat dan masih berpangkat Pengatur Muda Golongan Ruang II/a minimal 2 tahun; d. PNS yang memiliki ijazah D.III sederajat dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b minimal 1 tahun; e. PNS yang memiliki ijazah D.IV/S.1 dan masih berpangkat Pengatur golongan ruang II/c minimal 2 tahun; f. PNS yang memiliki ijazah Magister (S.2) atau yang setara dan masih berpangkat Penata Muda golongan ruang III/a minimal 3 tahun; g. PNS yang memiliki ijazah Doktor (S.3) atau Ijazah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b minimal 3 tahun; Bagi PNS yang Memiliki Ijazah a. PNS yang memiliki ijazah SMP sederajat dan masih berpangkat Juru Muda Tingkat I Golongan Ruang I/b minimal 2 tahun; b. PNS yang memiliki ijazah SMA/D.I sederajat dan masih berpangkat Juru Golongan Ruang I/c minimal 3 tahun; c. PNS yang memiliki ijazah D.II sederajat
--	--	---

		dan masih berpangkat Pengatur Muda Golongan Ruang II/a minimal 3 tahun; d. PNS yang memiliki ijazah D.III sederajat dan masih berpangkat Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b minimal 2 tahun; e. PNS yang memiliki ijazah D.IV/S.1 dan masih berpangkat Pengatur golongan ruang II/c minimal 3 tahun; f. PNS yang memiliki ijazah Magister (S.2) atau yang setara dan masih berpangkat Penata Muda golongan ruang III/a minimal 3 tahun; g. PNS yang memiliki ijazah Doktor (S.3) atau Ijazah Spesialis II dan masih berpangkat Penata Muda Tk.I golongan ruang III/b minimal 3 tahun; Syarat Administrasi a. SK Pangkat terakhir; b. Ijazah terakhir dan transkrip nilai; c. Surat Keputusan Tugas Belajar/Surat Izin Belajar; d. Asli Surat Keterangan Uraian Tugas Pokok yang ditandatangani Pejabat Struktural minimal eselon II; e. Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; f. SKP 2 (dua) tahun terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM Provinsi Bali] B -- (b) --> C[Kepala Bidang JAPT] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan] D -- (d) --> A D -- (e) --> A </pre>
		a. Pengguna layanan membuat usulan pada aplikasi SIAN secara otomatis akan ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan kepada pengguna layanan

		melalui aplikasi SIASN. c. Berkas usulan diverifikasi awal di SIASN oleh Petugas; d. Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul; e. Berkas usulan yang telah diinput di SIASN BKN dan telah lengkap akan diapproval dan dikirim ke BKN : 1. PNS Golongan ruang IV/b ke bawah dan IVc keatas approval melalui SIASN dan otomatis terkirim ke BKN. f. Nota usulan yang telah dikirim menunggu verifikasi akhir oleh BKN dan ditetapkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkatnya; g. Proses verifikasi akhir dan penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat: 1. PNS golongan ruang IV/b ke bawah di Kanreg X BKN Denpasar; 2. PNS golongan ruang IV/c ke atas di BKN RI Jakarta; h. Berkas usulan PNS yang telah mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat selanjutnya akan ditetapkan kenaikan pangkatnya secara per orang. 1. PNS Golongan IV/b ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau atas nama Gubernur; 2. PNS Golongan IV/c ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN RI; 3. PNS Golongan IV/d keatas ditetapkan dengan Keputusan Presiden RI; i. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana poin k, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; j. SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani secara otomatis terkirim kepada unit kerja PNS yang bersangkutan melalui SIASN.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi. Waktu proses Pelayanan:

		<table> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Prosedur</th> <th>Waktu Pelayanan</th> <th>Keterangan</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Poin f</td> <td>2 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Poin g</td> <td>2 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Poin h</td> <td>2 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Poin i</td> <td>3 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Poin j</td> <td>- hari kerja</td> <td>Kanreg X BKN Denpasar/ BKN RI Jakarta</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Poin k</td> <td>1. 3 hari kerja</td> <td>a.n Gubernur, Kepala BKPSDM</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. - hari kerja</td> <td>BKN RI</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3. - hari kerja</td> <td>BKN RI, Setneg RI</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Poin l</td> <td>3 hari kerja</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Poin m</td> <td>1 hari kerja</td> <td></td> </tr> </table>	No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	1	Poin f	2 hari kerja		2	Poin g	2 hari kerja		3	Poin h	2 hari kerja		4	Poin i	3 hari kerja		5	Poin j	- hari kerja	Kanreg X BKN Denpasar/ BKN RI Jakarta	6	Poin k	1. 3 hari kerja	a.n Gubernur, Kepala BKPSDM			2. - hari kerja	BKN RI			3. - hari kerja	BKN RI, Setneg RI	7	Poin l	3 hari kerja		8	Poin m	1 hari kerja	
No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																											
1	Poin f	2 hari kerja																																												
2	Poin g	2 hari kerja																																												
3	Poin h	2 hari kerja																																												
4	Poin i	3 hari kerja																																												
5	Poin j	- hari kerja	Kanreg X BKN Denpasar/ BKN RI Jakarta																																											
6	Poin k	1. 3 hari kerja	a.n Gubernur, Kepala BKPSDM																																											
		2. - hari kerja	BKN RI																																											
		3. - hari kerja	BKN RI, Setneg RI																																											
7	Poin l	3 hari kerja																																												
8	Poin m	1 hari kerja																																												
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya																																												
5	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.																																												
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id .																																												

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; c. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

		d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; i. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; j. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; k. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri; l. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002; m. Peraturan Gubernur Bali Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; n. Surat Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian BKN Nomor 13749/B-MP.01.01/SD/D/2025 penjelasan tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan usul kenaikan pangkat luar biasa melalui aplikasi SIASN instansi. b. Pengguna layanan melengkapi dokumen persyaratan melalui aplikasi SIASN instansi yang dilakukan oleh operator masing-masing perangkat daerah. c. Berkas usulan berupa nota usul pada aplikasi SIASN Instansi untuk dapat diproses lebih lanjut oleh admin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Ketentuan Umum a. PNS pada Jabatan Fungsional Umum, Struktural dan Fungsional Tertentu; b. Prestasi kerja luar biasa baiknya, adalah prestasi kerja yang sangat menonjol baiknya yang secara nyata diakui dalam lingkungan kerjanya, sehingga Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan menjadi teladan bagi pegawai lainnya c. Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir; d. Memiliki karya inovasi yang Original, memberi manfaat untuk unit, instansi, stakeholder dan/atau masyarakat secara luas. Hasil karya/cipta dapat mengoptimalkan sumberdaya, hasil karya cipta/inovasi telah memperoleh penghargaan dan memiliki daya ungkit atau dampak.

		Syarat Administrasi - SK Kenaikan Pangkat terakhir; - SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; - Surat Keputusan Gubernur yang memuat prestasi kerja yang luar biasa dan inovasi yang telah diakui secara sah.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Peguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM Provinsi Bali] B -- (b) --> C[Kepala Bidang JAPT] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan KPLB] D -- (d) --> E[BKN melakukan verifikasi berkas usulan] E -- (e) --> A E -- (d) --> D </pre>
		- Peguna layanan membuat usulan pada aplikasi SIASN, secara otomatis akan ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. - Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. - Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan pelayanan kepada peguna layanan melalui aplikasi SIASN. - Berkas usulan diverifikasi awal di SIASN oleh Petugas; - Berkas yang belum lengkap dan belum sesuai ketentuan akan diinformasikan kepada unit kerja pengusul; - Tim Penilai KPLB Instansi melakukan verifikasi usulan dan evidence yang disampaikan, dan untuk usulan yang memenuhi kriteria selanjutnya akan diterbitkan SK Prestasi Kerja Yang Luar Biasa Baiknya. - Tim Penilai KPLB Instansi mengirim usul yang telah dinilai dan lolos kriteria ke BKN. - Tim Verifikasi dan Validasi Substansi BKN akan melakukan verifikasi kembali.

		i. Tim Verifikasi dan Validasi Substansi BKN akan memberikan undangan kepada calon penerima KPLB yang telah lolos seleksi administrasi untuk sidang presentasi. j. Pengumuman lulus dan tidak lulus. Calon Penerima KPLB yang telah lulus : a. Berkas usulan PNS yang telah mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat selanjutnya akan ditetapkan kenaikan pangkatnya secara per orang. 1. PNS Golongan IV/b ke bawah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau atas nama Gubernur; 2. PNS Golongan IV/c ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKN RI; 3. PNS Golongan IV/d keatas ditetapkan dengan Keputusan Presiden RI; b. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana poin a, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; c. SK Kenaikan Pangkat PNS yang sudah ditandatangani secara otomatis terkirim kepada unit kerja PNS yang bersangkutan melalui SIASN.																																												
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Informasi disampaikan maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi. Waktu proses Pelayanan: <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Prosedur</th><th>Waktu Pelayanan</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Poin c</td><td>3 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Poin d</td><td>3 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Poin e</td><td>3 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Poin f</td><td>5 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Poin g, h</td><td>5 hari kerja</td><td>Kanreg X BKN Denpasar/ BKN RI Jakarta</td></tr><tr><td>6</td><td>Poin k</td><td>1. 7 hari kerja</td><td>a.n Gubernur, Kepala BKPSDM</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. 2 hari kerja</td><td>BKN RI</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. 2 hari kerja</td><td>BKN RI, Setneg RI</td></tr><tr><td>7</td><td>Poin l</td><td>3 hari kerja</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Poin m</td><td>7 hari kerja</td><td></td></tr></tbody></table>	No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan	1	Poin c	3 hari kerja		2	Poin d	3 hari kerja		3	Poin e	3 hari kerja		4	Poin f	5 hari kerja		5	Poin g, h	5 hari kerja	Kanreg X BKN Denpasar/ BKN RI Jakarta	6	Poin k	1. 7 hari kerja	a.n Gubernur, Kepala BKPSDM			2. 2 hari kerja	BKN RI			3. 2 hari kerja	BKN RI, Setneg RI	7	Poin l	3 hari kerja		8	Poin m	7 hari kerja	
No	Uraian Prosedur	Waktu Pelayanan	Keterangan																																											
1	Poin c	3 hari kerja																																												
2	Poin d	3 hari kerja																																												
3	Poin e	3 hari kerja																																												
4	Poin f	5 hari kerja																																												
5	Poin g, h	5 hari kerja	Kanreg X BKN Denpasar/ BKN RI Jakarta																																											
6	Poin k	1. 7 hari kerja	a.n Gubernur, Kepala BKPSDM																																											
		2. 2 hari kerja	BKN RI																																											
		3. 2 hari kerja	BKN RI, Setneg RI																																											
7	Poin l	3 hari kerja																																												
8	Poin m	7 hari kerja																																												

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

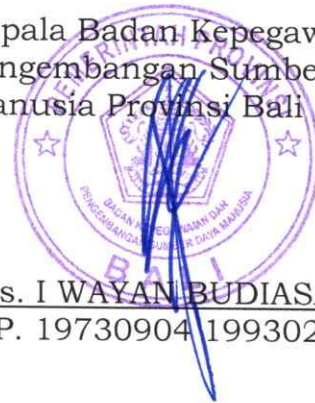
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019; c. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; i. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit,

		Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; j. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; k. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri; l. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002; m. Peraturan Gubernur Bali Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; n. Surat Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian BKN Nomor 13749/B-MP.01.01/SD/D/2025 penjelasan tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS; o. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 sebagai pedoman kriteria dan mekanisme utama pelaksanaan Kenaikan Pangkat Luar Biasa.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



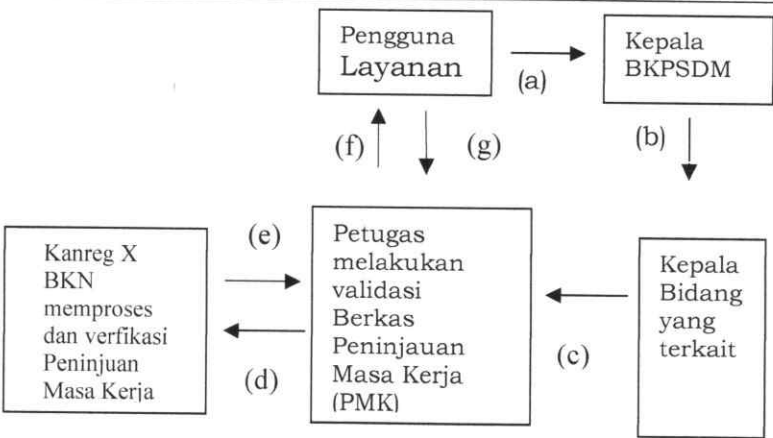
Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENINJAUAN MASA KERJA**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar Peninjauan Masa Kerja (PMK) pada Kantor Virtual yang ditujukan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. Syarat Administrasi 1. SK CPNS; 2. SK PNS atau SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. Ijasah yang digunakan saat berkerja di Instansi Pemerintah/Swasta; 4. SK Kontrak Kerja dari Instansi Pemerintah/Swasta; 5. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan tempat bekerja sebelumnya bahwa telah diberhentikan sebagai Honorer atau Pegawai swasta dari pertama s/d terakhir; 6. Daftar gaji sebagai Honorer atau Pegawai swasta dari pertama s/d terakhir; 7. Akta Pendirian Perusahaan atau Sekolah swasta yang telah dilegalisir; 8. SKP terakhir bernilai baik.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Peguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM] B -- (b) --> C[Kepala Bidang yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas melakukan validasi Berkas Peninjauan Masa Kerja (PMK)] D -- (d) --> E[Kanreg X BKN memproses dan verifikasi Peninjauan Masa Kerja] E -- (e) --> D D -- (f) --> A A -- (g) --> D </pre>
		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Peninjauan Masa Kerja (PMK) ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan; c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk diproses; d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk mengecek berkas usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan berkas usulan yang sudah sesuai diajukan ke BKN melalui aplikasi SIASN; e. Berkas usul Peninjauan Masa Kerja yang dinyatakan BTL atau TMS dikembalikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali, dan Usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang sudah memenuhi syarat akan ditetapkan nota persetujuan PMK yang dikeluarkan melalui aplikasi SIASN; f. Pejabat/Pegawai membuat SK Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan diserahkan ke pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Waktu proses pelayanan disesuaikan dengan penyelesaian/dikeluarkannya Pertimbangan Teknis oleh BKN; b. Waktu proses Peninjauan Masa Kerja (PMK) tidak bisa dipastikan, dapat disesuaikan lebih singkat apabila memungkinkan dan kemungkinan lebih lama dikarenakan waktu proses penelitian berkas dan penetapan Nota Persetujuan oleh Kanreg BKN X Regional tidak dapat dipastikan.

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja (PMK).
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang- undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. b. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 1977 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2023 jo Peraturan pemerintah Nomor 63 tahun 2009 Tentang Wewennag Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer;

	Fasilitas	d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



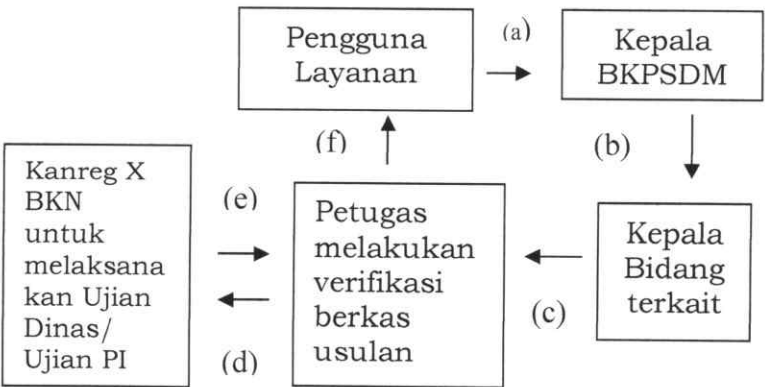
Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	A. Persyaratan : I. Ujian Dinas : Bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah menduduki Pangkat/Golongan/Ruang dengan ketentuan sebagai berikut: a. Pengatur Tk. I (II/d), untuk Ujian Dinas Tingkat I. b. Penata Tk. I (III/d) untuk Ujian Dinas Tingkat II. Pegawai Negeri Sipil yang dibebaskan dari Ujian Dinas adalah : a. Telah mengikuti dan lulus Diklatpim Tk. IV/ SEPADA/ADUM/ADUMLA, untuk Ujian Dinas Tingkat I; b. Telah mengikuti dan lulus Diklatpim Tk. III/SEPADYA/SPAMA, untuk Ujian Dinas Tingkat II; c. Telah memperoleh : i. Ijasah Sarjana (S1) atau Diploma IV untuk Ujian Dinas Tingkat I; ii. Ijasah Dokter, Ijasah Apoteker dan Ijasah lain yang setara, Spesialis I, Spesialis II, Magister (S2) atau Doktor (S3) untuk Ujian Dinas Tingkat I atau Ujian Dinas Tingkat II. a. Menduduki Jabatan Fungsional. Persyaratan berkas kelengkapan : a. Surat Keputusan Pangkat Terakhir; b. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan terakhir (bagi yang menduduki jabatan struktural);

		c. Penilaian Kinerja 1 tahun terakhir; d. Pas foto. II. Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah : Untuk persyaratan administrasi dari pelaksanaan ujian disesuaikan dengan Surat Edaran Gubernur Bali Nomor 800/3893/BKD tentang Pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah. Persyaratan berkas kelengkapan : - SK CPNS, PNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir; - Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar; - Ijazah dan Transkrip Nilai yang akan disesuaikan; - Akreditasi Program Studi; - Uraian Tugas yang ditandatangani minimal Eselon II; - Penilaian Kinerja 1 tahun terakhir; - Pas Foto. B. Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan permohonan tugas/izin belajar melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM] B -- (b) --> C[Kepala Bidang terkait] C -- (c) --> D[Petugas melakukan verifikasi berkas usulan] D -- (d) --> A D -- (e) --> E[Kanreg X BKN untuk melaksanakan Ujian Dinas/ Ujian PI] E -- (f) --> D </pre>
		- Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali melalui Kantor Virtual. - Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. - Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang

		berkompeten mengecek berkas usulan Ujian Dinas/ Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah. d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pengiriman surat usulan peserta ujian kepada Kanreg X BKN yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali untuk di verifikasi dalam pelaksanaan Ujian Dinas/ Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah. e. Setelah Ujian dilaksanakan, Kanreg X BKN memberikan hasil Ujian Dinas/ Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah kepada BKPSDM Provinsi Bali. f. Proses tanda tangan STLUD dan STLUPI selesai dan lanjut dikirim melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses penerbitan STLUD dan STLUPI disampaikan $\pm$ 10 s.d. 20 hari kerja sejak dikeluarkannya nilai hasil Ujian dari Kanreg X BKN. b. Jika Pengguna layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	1. STLUD dan STLUPI. 2. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan. 3. Memberikan informasi mengenai persyaratan dan aturan untuk proses pelaksanaan Ujian Dinas maupun Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : c. telepon : (0361) 227217; d. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; f. Surat Edaran Gubernur Bali Nomor 800/3893/BKD tentang Pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet. f. Ruang Ujian CAT
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, Ditujukan ke alamat: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No.31, Denpasar, Bali; b. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali (sesuai alamat diatas) dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM] B -- (b) --> C[Kepala Bidang yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan konsultasi] D -- (d) --> A A -- (e) --> D </pre>
		a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan konsultasi.

		d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan konsultasi kepada pengguna layanan. e. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan konsultasi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Manajemen ASN.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.

3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
MUTASI**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Analisis Jabatan dan Analisis beban kerja (di ttd oleh PPK dan/atau minimal Kepala Badan Kepegawaian) b. Asli surat usul mutasi dari PPK instansi penerima c. Asli surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal d. Asli surat permohonan PNS bersangkutan ke Gub c.q. Kepala Badan Kepegawaian e. Foto copy sah / legalisir : - SK dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir - SKP 2 (dua) tahun terakhir (bernilai baik) f. Asli surat pernyataan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan (minimal di ttd Kepala Instansi/Es. 2) g. Asli surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas (minimal di ttd Kepala Instansi/Es. 2) h. Asli surat keterangan bebas temuan (di ttd Inspektur) i. Usul dan Pengantar Mutasi hasil input dari SAPK

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM] B -- (b) --> C[Kepala Bidang yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan] D -- (d) --> A A -- (e) --> D </pre>
		a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan. d. Pejabat/pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan layanan kepada pengguna layanan. e. Pengguna layanan datang langsung ke kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali dan diarahkan kepada Petugas yang memberikan layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian layanan disampaikan maksimal 5 hari kerja sejak surat diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. Permintaan persetujuan mutasi; 2. Persetujuan mutasi; 3. Surat Keputusan mutasi.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau

		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : c. telepon : (0361) 227217; d. kanal pengaduan : www.lapor.go.id .
--	--	--

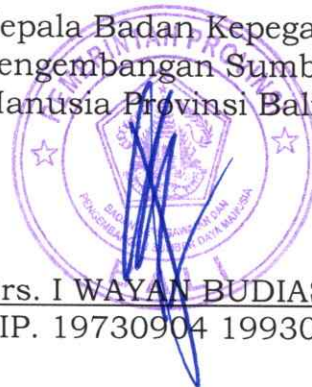
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN VIII
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
 TANGGAL 29 JULI 2026
 NOMOR 46942 TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
 TUGAS BELAJAR**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	A. Persyaratan : I. Berkas Permohonan Tugas Belajar dengan Biaya APBD/APBN, sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan: 1. Permohonan Ybs. ditujukan kepada Kepala Unit Kerja; 2. Permohonan kepada Unit Kerja ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja; 4. Surat Keterangan Lulus Seleksi dari Pimpinan Lembaga Pendidikan; 5. Surat Keterangan Penetapan dari Lembaga Pendidikan; 6. Surat Keterangan Akreditasi program studi minimal B atau Baik Sekali dari lembaga yang berwenang, C atau Baik dengan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia; 7. SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, dan SKP 2 Tahun terakhir; 8. SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menjabat; 9. SK Fungsional terakhir bagi PNS dalam Jabatan Fungsional; 10. Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir; 11. Telaahan mengenai Pendidikan sesuai kebutuhan instansi;

		12. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000 yang isinya; - Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagai PNS. - Tidak pernah melanggar kode etik tingkat sedang atau berat sebagai PNS. - Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS. - Tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali formasi mengizinkan. 13. Berkas permohonan Tugas Belajar diajukan ke BKPSDM Provinsi Bali sebelum PNS yang bersangkutan meninggalkan tugasnya. II. Berkas Permohonan Tugas Belajar dengan Biaya Mandiri: - Permohonan Ybs. ditujukan kepada Kepala Unit Kerja; - Permohonan kepada Unit Kerja ditujukan kepada Gubernur Bali Cq. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; - Surat Rekomendasi dari Kepala Unit Kerja; - Surat Pernyataan bermaterai Rp. 10.000 yang isinya; - Tidak pernah/sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat sebagai PNS. - Tidak pernah melanggar kode etik tingkat sedang atau berat sebagai PNS. - Tidak sedang menjalani pemberhentian sementara sebagai PNS. - Tidak akan menuntut penyesuaian ijazah ke dalam pangkat yang lebih tinggi kecuali formasi mengizinkan. - SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, dan SKP 2 Tahun terakhir; - SK Jabatan terakhir bagi PNS yang menjabat; - SK Fungsional terakhir bagi PNS dalam Jabatan Fungsional; - Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir;
--	--	--

		9. Surat keterangan Kampus atas perkuliahan/pembelajaran; 10. Surat keterangan akreditasi program studi minimal B atau Baik Sekali dari lembaga yang berwenang, C atau Baik dengan persetujuan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia; 11. Berkas permohonan Tugas Belajar diajukan ke BKPSDM Provinsi Bali sebelum melaksanakan perkuliahan; 12. Pengguna layanan menyampaikan kelengkapan permohonan tugas belajar melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM] B -- (b) --> C[Kepala Bidang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan informasi dan mengecek berkas usulan permohonan Tugas Belajar] D -- (d) --> E["- Proses tanda tangan SK Tugas Belajar Biaya APBD/APBN, sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan oleh Sekda - Proses tanda tangan SK Tugas Belajar Mandiri oleh Gubernur Bali"] E -- (e) --> D D -- (f) --> A </pre>
		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Tugas belajar ditujukan kepada Kepala Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan layanan berupa informasi yang diperlukan dan mengecek berkas usulan permohonan Tugas Belajar untuk diproses. d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas permohonan Surat Tugas Belajar ke Sekda maupun Kepala

		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali untuk tandatangan. e. Proses usulan yang sudah selesai ditandatangani dan dikembalikan ke Pejabat/pegawai yang berkompeten. f. Proses penerbitan Surat tugas belajar selesai dan Pengguna Layanan datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali dikirim melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses pembuatan Surat Tugas Belajar jangka waktunya maksimal 2 hari kerja sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	1. SK Tugas Belajar. 2. Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan. 3. Memberikan informasi mengenai persyaratan dan aturan serta kebijakan untuk proses pembuatan Surat Tugas Belajar.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. c. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021, tentang Pengembangan Kompetensi Bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan. d. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 14350 Tahun 2022 tentang Pengembangan Kompetensi Melalui Jalur Pendidikan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENCANTUMAN GELAR**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan surat pengantar Pencantuman Gelar pada Kantor Virtual yang ditujukan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. Syarat Administrasi 1. Surat Tugas Belajar; 2. Ijasah & Transkrip Nilai; 3. SK CPNS; 4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 5. Akreditasi Program Studi bernilai B/Baik Sekali; 6. SK Jabatan (jika ybs sebagai Pejabat Struktural); 7. SK Jabatan Fungsional (jika ybs sebagai Pejabat Fungsional); 8. SKP terakhir bernilai baik.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM] B -- (b) --> C[Kepala Bidang yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas melakukan verifikasi Berkas Peninjauan Masa Kerja (PMK)] D -- (d) --> E[Kanreg X BKN memproses Peninjauan Masa Kerja] E -- (e) --> D D -- (f) --> A A -- (g) --> B </pre>

		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Pencantuman Gelar ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan; c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk diproses; d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk mengecek berkas usulan Pencantuman Gelar dan berkas usulan yang sudah sesuai diajukan ke bkn melalui aplikasi SIASN; e. Berkas usul Pencantuman Gelar yang dinyatakan BTL atau TMS dikembalikan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali, dan Usulan Pencantuman Gelar yang sudah memenuhi syarat akan dicantumkan dan dikeluarkan Surat Mutasi Peningkatan Pendidikan yang dikeluarkan melalui aplikasi SIASN; f. Surat Mutasi Peningkatan Pendidikan akan diserahkan ke pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan penyelesaian Surat Mutasi Peningkatan Pendidikan oleh BKN.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Mutasi Peningkatan Pendidikan.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

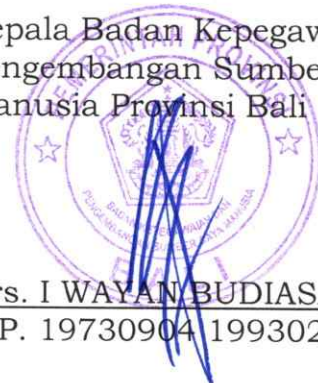
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijasah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali

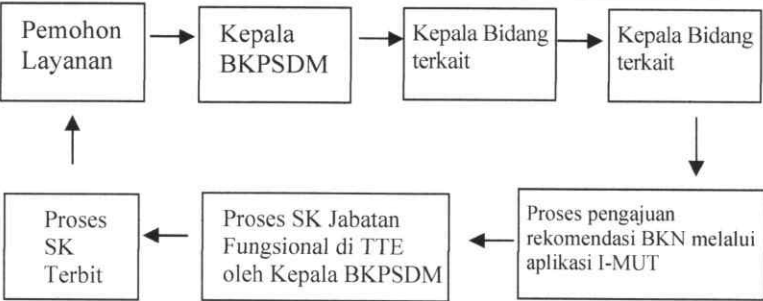


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENGANGKATAN PERTAMA JABATAN FUNGSIONAL**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Kepala BKPSDM] B --> C[Kepala Bidang terkait] C --> D[Kepala Bidang terkait] D --> E[Proses pengajuan rekomendasi BKN melalui aplikasi I-MUT] E --> F[Proses SK Jabatan Fungsional di TTE oleh Kepala BKPSDM] F --> G[Proses SK Terbit] G --> A </pre> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Jabatan Fungsional ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten. d. Petugas memverifikasi berkas permohonan Jabatan Fungsional untuk diproses. e. Petugas mengajukan permohonan Rekomendasi BKN melalui aplikasi I-Mut. f. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan Fungsional Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli (Ahli Pertama, Ahli Muda) ke Kepala

		Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk TTE. g. Proses SK selesai dan Pengguna Layanan dapat melihat di SIMPEG Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses pembuatan SK Jabatan Fungsional jangka waktunya minimal 1 hari kerja sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. PermenPANRB No 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; d. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.

3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Kepala BKPSDM] B --> C[Kepala Bidang terkait] C --> D[Petugas memverifikasi usulan berkas] D --> E[Proses pengajuan rekomendasi BKN melalui aplikasi I-MUT] E --> F[Proses SK Jabatan Fungsional di ttd oleh Gubernur] E --> G[Proses SK Jabatan Fungsional di ttd oleh Kepala BKPSDM] F --> H[Proses SK terbit] G --> H H --> A </pre>
		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Jabatan Fungsional ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten. a. Petugas mengecek berkas permohonan Jabatan Fungsional untuk diproses. b. Petugas mengajukan permohonan Rekomendasi BKN melalui aplikasi I-Mut. d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan

		Fungsional Tingkat Ahli (Ahli Madya) ke Gubernur. e. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan Fungsional Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli (Ahli Pertama, Ahli Muda) ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. f. Proses SK selesai dan Pengguna Layanan dapat melihat di SIMPEG Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses pembuatan SK Jabatan Fungsional jangka waktunya minimal 1 hari kerja sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Jabatan Fungsional;
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

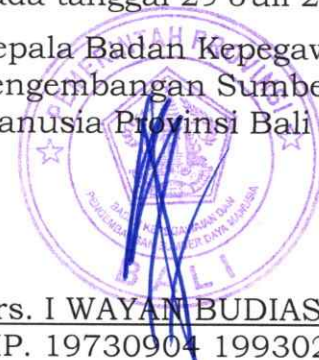
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. PermenPANRB No 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; d. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang

		Angka kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon Layanan] --> B[Kepala BKPSDM] B --> C[Kepala Bidang terkait] C --> D[Petugas memverifikasi usulan berkas] D --> E[Proses pengajuan rekomendasi BKN melalui aplikasi I-MUT] E --> F[Proses SK Jabatan Fungsional di ttd oleh Gubernur] E --> G[Proses SK Jabatan Fungsional di ttd oleh Kepala BKPSDM] F --> H[Proses SK terbit] G --> H H --> A </pre>
		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Jabatan Fungsional ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten. d. Petugas mengecek berkas permohonan Jabatan Fungsional untuk diproses. e. Petugas mengajukan permohonan Rekomendasi BKN melalui aplikasi I-Mut. f. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan

		Fungsional Tingkat Ahli (Ahli Madya) ke Gubernur. g. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan Fungsional Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli (Ahli Pertama, Ahli Muda) ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. h. Proses SK selesai dan Pengguna Layanan dapat melihat di SIMPEG Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses pembuatan SK Jabatan Fungsional jangka waktunya minimal 1 hari kerja sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pengangkatan Melalui Perpindahan Jabatan Fungsional.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : c. telepon : (0361) 227217; d. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

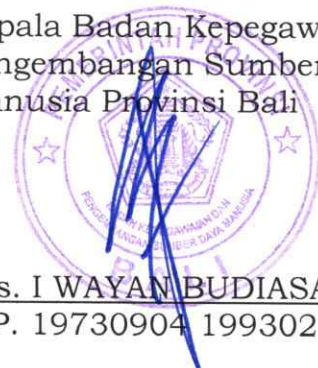
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. PermenPANRB No 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;

		d. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka kredit, Kenaikan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pemohon layanan menyampaikan surat permohonan melalui Kantor Virtual Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon Layanan] --> B[Kepala BKPSDM] B --> C[Kepala Bidang terkait] C --> D[Petugas memverifikasi usulan berkas] D --> E[Proses pengajuan rekomendasi BKN melalui aplikasi I-MUT] E --> F[Proses SK Jabatan Fungsional di ttd oleh Gubernur] E --> G[Proses SK Jabatan Fungsional di ttd oleh Kepala BKPSDM] F --> H[Proses SK terbit] G --> H H --> A </pre>
		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permohonan Jabatan Fungsional ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. c. Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten. i. Petugas mengecek berkas permohonan Jabatan Fungsional untuk diproses. j. Petugas mengajukan permohonan Rekomendasi BKN melalui aplikasi I-Mut. d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan

		Fungsional Tingkat Ahli (Ahli Madya) ke Gubernur. e. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mengajukan permohonan penandatanganan SK Jabatan Fungsional Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli (Ahli Pertama, Ahli Muda) ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. f. Proses SK selesai dan Pengguna Layanan dapat melihat di SIMPEG Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses pembuatan SK Jabatan Fungsional jangka waktunya minimal 1 hari kerja sejak surat permohonan diterima. b. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

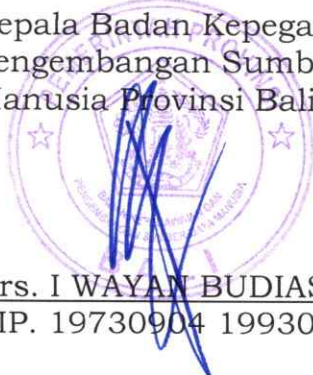
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. PermenPANRB No 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;

		d. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XIV
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
 TANGGAL 29 JULI 2026
 NOMOR 46942 TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
 PEMBERIAN PENGHARGAAN SLKS**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. OPD menyampaikan usulan ditujukan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali melalui Layanan Kantor Virtual; b. Penyampaian usulan dilakukan setelah melakukan input data pada Layanan Satyalancana di SIMPEG dengan persyaratan sebagai berikut: 1. Daftar Riwayat Hidup 2. SK CPNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan Terakhir (Struktural maupun Fungsional); 5. Keppres Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Sebelumnya; 6. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin.

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD KDN[Menteri dalam Negeri dan Sekretariat Militer] -- (m) --> KBKPSDM[Kepala BKPSDM] KDN -- (n) --> KBKPSDM GUB[Gubernur] -- (k) --> KBKPSDM GUB -- (l) --> KBKPSDM KBKPSDM -- (a) --> OPD[OPD] OPD -- (b) --> KBKPSDM OPD -- (h) --> TKBT[Tim Kerja yang berkompeten menangani] TKBT -- (c) --> KBKPSDM TKBT -- (q) --> OPD KBKPSDM -- (d) --> KBT[Kepala Bidang yang terkait] KBKPSDM -- (o) --> ASLK[Aplikasi SLKS Kemendagri] KBT -- (e) --> TKBT KBT -- (p) --> ASLK TKBT -- (f) --> LSS[Layanan Satyalancana SIMPEG] ASLK -- (i) --> PD[Pengajuan Diverifikasi] ASLK -- (j) --> KBKPSDM LSS --> PD LSS --> PT[Perbaikan/TMS] PD --> PT PT -- (g) --> OPD </pre>
		a. BKPSDM Provinsi Bali membuat periode dan batas waktu pengusulan serta menyampaikan surat tentang prosedur dan batas waktu penyampaian usul SLKS kepada seluruh OPD; b. OPD melakukan penginputan data sesuai persyaratan dan memverifikasi usulan dari masing-masing UPTD, maupun sekolah pada SIMPEG di Layanan Satyalancana; c. OPD Menyampaikan Surat Pengusulan Ditujukan Kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; d. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Mendisposisikan Surat

		Pengusulan Kepada Kepala Bidang Yang Bersangkutan; e. Kepala Bidang Yang Bersangkutan Menugaskan Tim Kerja Yang Berkompeten Untuk Memverifikasi usulan sesuai surat OPD dan daftar usulan yang sudah terinput pada SIMPEG di Layanan Satyalancana dan melakukan <i>update</i> status usulan; f. Tim Kerja yang bertugas memverifikasi dan mengupdate status usulan pada SIMPEG di Layanan Satyalancana menjadi proses SLKS/Pengajuan Diverifikasi; g. Tim Kerja yang bertugas mengembalikan usulan yang tidak sesuai ke OPD untuk dilengkapi; h. OPD melengkapi usulan yang dikembalikan sesuai notifikasi yang muncul pada Admin, maupun Email masing-masing PNS yang diusulkan untuk diverifikasi kembali pada SIMPEG di Layanan Satyalancana; i. Tim Kerja yang bertugas memverifikasi selanjutnya melakukan penginputan usulan yang berstatus Pengajuan Diverifikasi pada SIMPEG di Layanan Satyalancana melalui Aplikasi SLKS Kemendagri dan melakukan <i>update</i> status usulan menjadi verifikasi pada SIOLA Kemendagri pada SIMPEG di Layanan Satyalancana; j. rekapitulasi nominatif usulan SLKS pada Aplikasi SLKS diajukan Kepada Kepala BKPSDM; k. BKPSDM mengajukan pengantar Usul SLKS kepada Gubernur; l. Gubernur menandatangani pengantar Rekapitulasi Usulan SLKS dan meneruskan kepada Kepala BKPSDM; m. Kepala BKPSDM menyampaikan usul ke Kementerian Dalam Negeri dan Sekretariat Negara RI melalui ULA Kemendagri; n. Kementerian Dalam Negeri memverifikasi dan selanjutnya meneruskan ke Setmil untuk penerbitan Piagam SLKS, Kementerian Dalam Negeri dan Setmil akan menginformasikan kepada Pemerintah daerah untuk mengambil usulan yang terbit; o. Kepala BKPSDM mendisposisikan Ke kepala Bidang terkait untuk pengambilan SLKS yang terbit dan melakukan <i>update</i> status pada SIMPEG di Layanan Satyalancana menjadi SLKS disetujui Kemendagri;
--	--	---

		p. Kepala Bidang menugaskan Tim Kerja untuk mendistribusikan piagam kepada OPD; q. Pelaksana mendistribusikan piagam penghargaan kepada OPD dan melakukan <i>update</i> status pada SIMPEG di Layanan Satyalancana menjadi SLKS di Kirim ke Unit Pegawai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyerahan Piagam dilakukan sesuai Periode yang tercantum pada saat usulan dilakukan yaitu 1 (satu) Tahun setelah diusulkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Piagam Penghargaan Satyalancana Karya Satya
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; b. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; c. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang – Undang

		Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; e. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 002.2/5987/SJ tanggal 8 Juli 2019 Hal Prosedur Usul Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya; f. Surat Edaran Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pengajuan Usul Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan, Pencabutan Tanda Jasa Dan Tanda Kehormatan Serta Pemakaian Tanda Jasa Dan Tanda Kehormatan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali

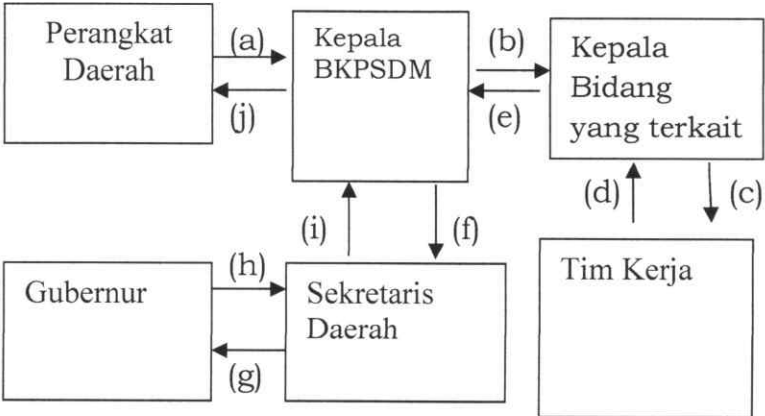


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENGAJUAN SKP PEJABAT PIMPINAN TINGGI**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan ditujukan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph LR PD[Perangkat Daerah] -- (a) --> KBKPSDM[Kepala BKPSDM] KBKPSDM -- (j) --> PD KBKPSDM -- (b) --> KB[Kepala Bidang yang terkait] KB -- (e) --> KBKPSDM KB -- (d) --> TK[Tim Kerja] TK -- (c) --> KB KBKPSDM -- (i) --> SD[Sekretaris Daerah] SD -- (f) --> KBKPSDM G[Gubernur] -- (h) --> SD SD -- (g) --> G </pre> a. Perangkat Daerah Menyampaikan Surat Permohonan Ditujukan Kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Mendisposisikan Surat Permohonan Kepada Kepala Bidang terkait; c. Kepala Bidang Terkait Menugaskan Tim Kerja Untuk Memproses Usulan Pengajuan SKP/PK; d. Konsep usulan disampaikan ke Kepala Bidang; e. Kepala Bidang Memverifikasi Usul Dan Mengajukan Kepada Kepala Badan

		Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; f. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Mengajukan Kepada Gubernur Melalui Sekretaris Daerah; g. Sekretaris Daerah melakukan paraf dan mengajukan kepada Gubernur; h. Gubernur menandatangani SKP dan mendistribusikan melalui Sekda; i. Sekretaris Daerah meneruskan kepada Kepala BKPSDM; j. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali mendistribusikan SKP yang telah ditandatangani.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. SKP diselesaikan maksimal 7 hari sejak surat permohonan diterima; b. Jika terjadi kekurangan kelengkapan/kesalahan oleh masing-masing Perangkat Daerah waktu penyelesaian disesuaikan dengan pemenuhan kelengkapan/perbaikan Perangkat Daerah.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SKP/PK Pejabat Pimpinan Tinggi
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

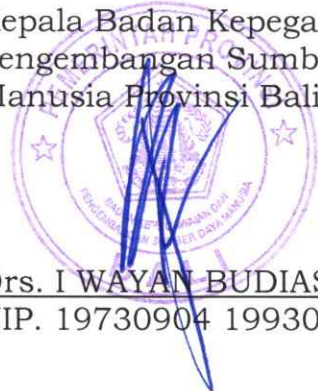
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS; b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6

		Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PENETAPAN DAN PEMBERIAN IJIN CUTI PNS**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Perangkat Daerah menyampaikan usul permohonan cuti Besar dan Cuti Alasan Penting PNS yang diajukan secara elektronik melalui SILACI. b. Perangkat Daerah menyampaikan usul permohonan Cuti di Luar Tanggungan Negara dan pengajuan Cuti Tahunan untuk Pejabat Eselon II melalui Kantor Virtual. c. Usul permohonan cuti PNS saling memuat : 1. Nama (identitas) PNS bersangkutan 2. Jenis Cuti yang diajukan 3. Lamanya cuti dilaksanakan 4. Alasan pengambilan cuti
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Untuk Cuti Besar dan Cuti Alasan Penting pada SILACI <pre> graph LR A[Pengajuan OPD] --> B[Berkas Permohonan Cuti PNS] B --> C[Lengkap/Tidak Lengkap] C --> D[Berkas Lengkap] D --> E[Ka. BKPSDM Melakukan Verifikasi dan Memproses Usul] E --> F[Form Persetujuan Cuti] F --> A C --> A </pre>

		Untuk cuti di luar tanggungan negara <pre> graph TD A[Pengajuan OPD] --> B[Berkas Lengkap/ Tidak Lengkap] B --> C[Nota Dinas, Pertek BKN dan berkas lengkap] C --> D[Pengajuan SK CLTN untuk ditandatangani PPK] D --> E[Berkas Lengkap/ perbaikan] E --> F[SK Persetujuan Cuti yang ditandatangani Gubernur] E --> D A --> D </pre>
		Untuk cuti tahunan untuk Pejabat Eselon II <pre> graph TD A[Pengajuan OPD] --> B[Berkas Lengkap/ Tidak Lengkap] B --> C[Surat Pengantar Ka. BKPSDM dan berkas lengkap] C --> D[Pengajuan Cuti untuk ditandatangani PPK] D --> E[Berkas Lengkap/ perbaikan] E --> F[Form Persetujuan Cuti yang ditandatangani Gubernur] E --> D A --> D </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penerbitan izin cuti Besar dan Alasan Penting diselesaikan dalam waktu maksimal 5 hari setelah permohonan diajukan pada SILACI dan dapat disesuaikan lebih singkat apabila memungkinkan, kecuali cuti diluar tanggungan negara dan pengajuan cuti tahunan untuk pejabat eselon II membutuhkan waktu yang lebih.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Form Cuti dan SK CLTN.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar,

		Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id .
--	--	---

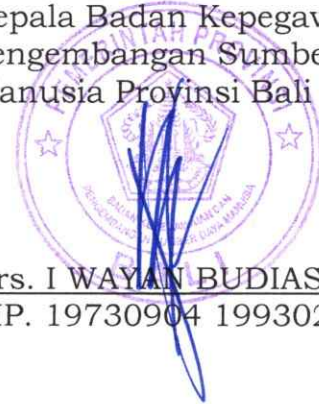
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; f. Pergub Nomor 85 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Untuk Menetapkan dan Menandatangani Naskah Dinas Bidang Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.

6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XVII
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
 TANGGAL 29 JULI 2026
 NOMOR 46942 TAHUN 2026
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PROSES PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS KARENA DITAHAN
MENJADI TERSANGKA TINDAK PIDANA

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Kepolisian/Kejaksaan menyampaikan laporan penahanan PNS karena menjadi tersangka tindak pidana kepada Perangkat Daerah b. Laporan penahanan diajukan secara tertulis dan paling sedikit memuat : 1. Identitas terlapor (data kepegawaian) 2. Nama, alamat, tempat dan waktu tindakan dugaan serta jenis tindak pidana yang dilakukan. 3. Surat Penahanan dari pihak berwajib 4. Bukti atau keterangan atau petunjuk yang menunjang serta kronologis. 5. Surat pengantar dari Perangkat Daerah terkait

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[LAPORAN KEPOLISIAN/ KEJAKSAAN] --> B[BERKAS PENDUKUNG PENAHANAN PNS KARENA TERSANGKA TINDAK PIDANA] B --> C[BKPSDM Provinsi melakukan Verifikasi dan validasi data] C --> D[Kajian, konsep pemberhentian sementara, Resume Keputusan Gubernur] D --> E[Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian Sementara PNS] B --> F[Lengkap/ Tidak Lengkap] F --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pemberhentian sementara diselesaikan maksimal 3 hari, setelah diterimanya surat laporan penahanan dan dapat disesuaikan lebih singkat apabila memungkinkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Laporan, Kajian, Resume, Keputusan Pemberhentian Sementara.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau - Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : - telepon : (0361) 227217; - kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

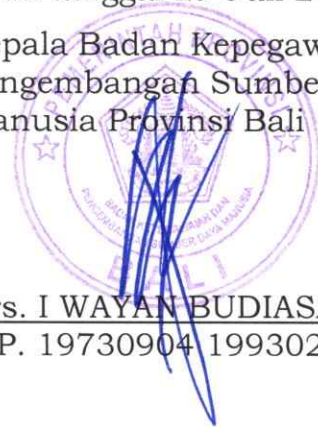
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PROSES PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT SEBAGAI PNS
KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengadilan menyampaikan laporan Keputusan berkekuatan hukum tetap (<i>in kracht</i>) PNS karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan atau pidana umum b. Pelanggaran karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan paling sedikit memuat : 1. Identitas terlapor (data kepegawaian) 2. Nama, alamat, tempat dan waktu tindakan dugaan serta jenis tindak pidana yang dilakukan. 3. Keputusan berkekuatan hukum tetap (<i>in kracht</i>) PNS 4. Laporan Kronologis pelanggaran. 5. Surat pengantar dari Perangkat Daerah terkait.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[LAPORAN PENGADILAN] --> D[BKPSDM Provinsi melakukan Verifikasi dan validasi data] B[BKPSDM Provinsi melakukan Verifikasi dan validasi data] --> C[Kajian, konsep pemberhentian Tidak dengan Hormat, Resume Keputusan Gubernur] C --> E[Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian tidak dengan hormat PNS] F[LENGKAP / TIDAK LENGKAP] --> D </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pemberhentian Tidak Dengan Hormat diselesaikan maksimal 3 hari kerja, setelah diterimanya surat laporan dan Keputusan Berkekuatan Hukum Tetap PNS dan dapat disesuaikan lebih singkat apabila memungkinkan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Laporan, Kajian, Resume, Keputusan Pemberhentian Tidak Dengan Hormat.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali

Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN PNS**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Hasil Pemeriksaan, kewenangan penjaualan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi dari Kepala Perangkat Daerah. b. Pengguna layanan menyampaikan laporan dugaan pelanggaran disiplin PNS disertai Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin c. Laporan pelanggaran disiplin diajukan secara tertulis dan paling sedikit memuat: 1. Identitas terlapor. 2. Nama, alamat, tempat dan waktutindakan dugaan serta jenis pelanggaran dilakukan. 3. Alasan sah laporan dugaan pelanggaran disiplin 4. Bukti atau keterangan atau petunjuk yang menunjang dugaan pelanggaran disiplin tersebut serta kronologis terjadinya pelanggaran disiplin. 5. Upaya pembinaan disiplin yang telah dilakukan perangkat daerah 6. Surat pengantar dari Prangkat Daerah terkait.

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[LAPORAN PD] --> B[BERKAS HASIL PEMERIKSAAN di PERANGKAT DAERAH] B --> C[BKPSDM Provinsi melakukan pemanggilan dan Pemeriksaan] C --> D[Rapat Tim Pertimbangan Hukuman Disiplin PNS Provinsi Bali] D --> E[Keputusan Hukuman Disiplin] E --> F[Penjatuhan Sanksi (Pejabat yang Berwenang)] B --> G[LENGKAP/ TIDAK LENGKAP] G --> A </pre> BERKAS HASIL PEMERIKSAAN di PERANGKAT DAERAH • Laporan Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin • Berita Acara Pemeriksaan • Berkas Pendukung pelanggaran disiplin BKPSDM Provinsi melakukan pemanggilan dan Pemeriksaan Rapat Tim Pertimbangan Hukuman Disiplin PNS Provinsi Bali Keputusan Hukuman Disiplin Penjatuhan Sanksi (Pejabat yang Berwenang) LENGKAP/ TIDAK LENGKAP
3	Jangka Waktu Pelayanan	- Pemanggilan I terhadap pelanggaran : paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemeriksaan - Pemanggilan ke II terhadap pelanggaran : paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal seharusnya datang pada pemanggilan I - Penyampaian keputusan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan - Keberatan diajukan dalam jangka 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal bersangkutan menerima keputusan - Tanggapan keberatan pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan tembusan surat keberatan - Pengambilan keputusan Atasan Pejabat berwenang menghukum mengambil keputusan dalam jangka waktu 21 (dua

		puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Surat panggilan pemeriksaan, Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Undangan Rapat Tim Pertimbangan Hukuman Disiplin, Berita Acara Rapat Tim Pertimbangan Hukuman Disiplin, Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS.
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; f. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

		h. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904/199302 1 001

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN PELANGGARAN KODE ETIK PNS

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna layanan menyampaikan laporan dugaan pelanggaran kode etik dapat berasal dari : 1. Langsung oleh Pelapor seperti perorangan, organisasi kemasyarakatan, lembaga/institusi, atau organisasi lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan. 2. Temuan hasil pemeriksaan internal. 3. Temuan hasil pemeriksaan eksternal. 4. Hal-hal lain bentuk laporan dugaan pelanggaran kode etik pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan. b. Laporan dugaan pelanggaran kode etik disampaikan melalui organisasi perangkat daerah tempat terlapor, teradu, ditugaskan. c. Dalam hal Laporan dugaan pelanggaran kode etik disampaikan secara khusus dan tertutup kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau secara hirarkhi lebih tinggi kedudukannya dari organisasi perangkat daerah tempat Pegawai ASN terlapor, maka Pejabat yang menerima laporan dugaan pelanggaran kode etik menyampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah tempat Pegawai ASN terlapor bertugas. d. Dalam hal laporan dugaan pelanggaran kode etik disampaikan secara terbuka atautidak langsung, melalui media massa, media elektronik atau media sosial, atasan langsung dari Pegawai ASN terlapor melakukan pengecekan

		kebenaran laporan dan menindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku. e. Laporan dugaan pelanggaran kode etik diajukan secara tertulis dan paling sedikit memuat : 1. Identitas pelapor. 2. Nama, alamat, tempat dan waktutindakan dugaan pelanggaran dilakukan. 3. Alasan sah laporan dugaan pelanggaran kode etik. 4. Bukti atau keterangan saksi atau petunjuk yang menunjang dugaan pelanggaran kode etik tersebut. f. Dalam hal laporan dugaan pelanggaran kode etik tidak lengkap atau tidak sah atau berisi keterangan yang dipandang tidak dapat dipertanggungjawabkan, Atasan Langsung tempat Pegawai ASN terlapor ditugaskan dapat menolak atau meminta pelapor memperbaiki atau melengkapinya. g. Pemanggilan pelapor dapat dilakukan sampai 3 (tiga) kali berturut-turut dan jika telah 3 (tiga) kali pelapor tetap tidak datang tanpa alasan yang sah, maka laporan dugaan pelanggaran kode etik tersebut dinyatakan batal. h. Terlapor yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik dipanggil untuk diperiksa oleh Majelis Kode Etik. i. Jika pada pemanggilan ke 3 (tiga) terlapor tetap tidak datang tanpa alasan yang sah, penanganan laporan dugaan pelanggaran kode etik dilanjutkan tanpa kehadiran terlapor dan putusan yang ditetapkan dinyatakan sah dan tidak dapat dilakukan banding. j. Pelapor, terlapor dan saksi yang dimintakan keterangan dalam proses sidang kode etik tidak diambil sumpah, melainkan diminta kesediaan untuk menandatangani pernyataan tertulis didepan pemeriksa atau pejabat yang berwenang bahwa semua keterangan yang diberikan adalah benar. k. Jika Pelapor, terlapor dan saksi menolak permintaan dimaksud, maka hal tersebut dicatat untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. l. Laporan dugaan pelanggaran kode etik
--	--	---

		dianggap tidak sah jika tidak disertai dengan bukti yang layak, tidak disertai nama lengkap dan alamat pelapor atau dugaan pelanggaran kode etik yang dilaporkan tersebut telah melampaui masa 2 (dua) tahun sejak tanggal diterimanya laporan dugaan pelanggaran kode etik.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD LAPORAN[LAPORAN] --> PENELAAHAN subgraph PENELAAHAN [PENELAAHAN] A[Oleh OPD Pegawai ASN Terlapor • Penelitian Berkas Laporan • Pemanggilan/ pemeriksaan awal] end PENELAAHAN --> SAH_LAYAK[SAH/LAYAK] PENELAAHAN --> TIDAK_SAH_LAYAK[TIDAK SAH/TIDAK LAYAK] TIDAK_SAH_LAYAK --> LAPORAN SAH_LAYAK --> B1[Laporan Kepala OPD kepada Gubernur tembusan Ka BKPSDM Provinsi Bali hal laporan dugaan pelanggaran kode etik] B1 --> ME[Majelis Kode Etik] ME --> SMKE[Sidang Majelis Kode Etik (pemanggilan, pemeriksaan, pembuktian, pengambilan keputusan)] SMKE --> KME[Keputusan Melanggar Kode Etik] SMKE --> KTKME[Keputusan Tidak Melanggar Kode Etik] KME --> RME[Rekomendasi Majelis Kode Etik] RME --> LHP[Laporan Hasil Pemeriksaan ke BKN] LHP --> RBKN[Rekomendasi BKN] KTKME --> PTKME[Pernyataan Tidak Melanggar Kode Etik (Pejabat yang Berwenang)] PTKME --> RTME[Rekomendasi Tidak Melanggar Kode Etik] RTME --> PTKME RTME --> RMEK[Rekomendasi Melanggar Kode Etik] RMEK --> PS[Penjatuhan Sanksi (Pejabat yang Berwenang)] </pre>

3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pemanggilan I terhadap pelanggaran : paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemeriksaan b. Pemanggilan ke II terhadap pelanggaran : paling lambat 7 hari kerja sejak tanggal seharusnya datang pada pemanggilan I c. Penyampaian keputusan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan d. Keberatan diajukan dalam jangka 14 (empat belas) hari terhitung mulai tanggal bersangkutan menerima keputusan e. Tanggapan keberatan pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 6 (enam) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan tembusan surat keberatan f. Pengambilan keputusan Atasan Pejabat berwenang menghukum mengambil keputusan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima surat keberatan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keputusan Penjatuhan sanksi/pernyataan tidak melanggar kode etik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

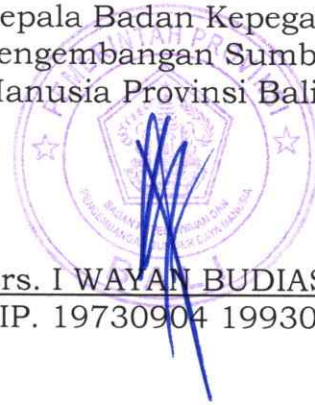
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014

		Tentang Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembina-an Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; h. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; i. Peraturan Gubernur Bali Nomor 64 Tahun 2020 tentang Sistem Merit Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
INFORMASI/DATA KEPEGAWAIAN**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali, Jalan Cok Agung Tresna No. 31 Renon Denpasar. b. Pengguna Layanan mengajukan permintaan data melalui aplikasi Bali Satu Data.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Kepala BKPSDM Prov. Bali] B -- (b) --> C[Kepala Bidang yang terkait] C -- (c) --> D[Petugas memberikan layanan Data dan Informasi] D -- (d) --> A D -- (e) --> B </pre>
		a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permintaan data ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali. b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang yang terkait. c. Kepala Bidang menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi yang diminta. d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas mempersiapkan data

		dan informasi yang diminta. e. Data/Informasi yang sudah disiapkan disampaikan kepada Pengguna Layanan melalui email/kantor virtual/Bali Satu Data/dapat diambil langsung ke Kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi disampaikan maksimal 7 hari sejak surat permohonan diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan mengenai data/informasi Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

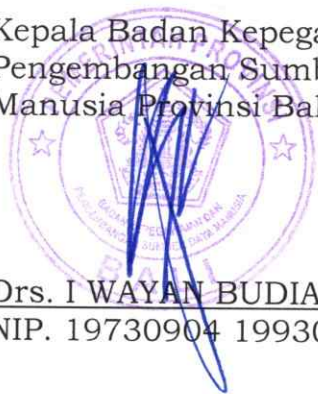
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi

		secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

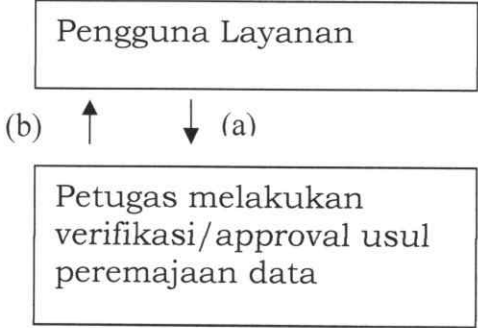
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI/APPROVAL USULAN PEREMAJAAN DATA
MELALUI APLIKASI**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	Pengguna layanan mengajukan usul peremajaan data melalui aplikasi Sistem Informasi kepegawaian.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- (a) --> B[Petugas melakukan verifikasi/approval usul peremajaan data] B -- (b) --> A </pre>
		a. Pengguna layanan mengajukan usul peremajaan data melalui aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian. b. Petugas melakukan verifikasi/approval terhadap usulan peremajaan data yang masuk melalui aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian. Jika usulan tidak sesuai maka usulan dikembalikan kepada Pengguna layanan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan verifikasi/approval usulan peremajaan data diberikan maksimal 3 (tiga) hari setelah pengajuan layanan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Usul peremajaan data terverifikasi/terapprove

6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.
---	---	--

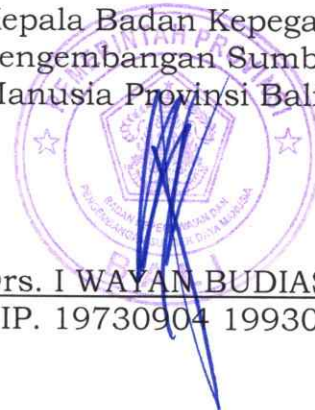
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Tentang Apartur Sipil Negara b. Kepmendagri No. 17 Tahun 2000 Tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah c. Pergub No 64 Tahun 2020 tentang Sistem Merit Dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Bali
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
IJIN PERCERAIAN ASN**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Surat Permohonan Izin Melakukan Perceraian b. Surat Pernyataan Lurah/Kepala Desa yang disahkan oleh pejabat paling rendah Camat (Perselisihan akibat tidak cocok, meninggalkan rumah tanpa izin) c. Surat Pernyataan Perceraian dari kedua belah pihak (setuju/tidak setuju) d. Foto copy Akta Perkawinan e. Foto copy Kartu Keluarga f. Foto copy Akta Kelahiran Anak g. Foto copy SK CASN h. Foto copy SK ASN i. Foto copy SK Pangkat Terakhir j. Foto copy Kartu Pegawai (KARPEG) k. Fotocopy KTP Penggugat dan Tergugat l. Foto copy Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU) m. Surat Pengantar dari Instansi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. ASN pemohon mengajukan surat permohonan izin melakukan perceraian beserta dokumen sesuai persyaratan kepada Kepala OPD dimana ASN tersebut bertugas. b. OPD memverifikasi kelengkapan dokumen ASN pemohon apabila lengkap, lanjut pemohon dan termohon dipanggil untuk dimediasi. c. Apabila pemohon dan termohon tidak dapat dirukunkan kembali, Kepala OPD meneruskan permohonan izin perceraian ke BKPSDM Provinsi Bali d. BKPSDM Provinsi Bali memverifikasi

		kelegkapan sesuai persyaratan dan memanggil kedua belah pihak (pemohon dan termohon) untuk dimintai keterangan (mediasi). e. Jika dari hasil Mediasi kedua belah pihak tidak bisa dirukunkan, selanjutnya BKPSDM Provinsi Bali meneruskan kepada Ketua Tim Pertimbangan Izin Perkawinan dan Perceraian Provinsi Bali f. Tim Pertimbangan Izin Perkawinan dan Perceraian Provinsi Bali mengadakan rapat untuk mempertimbangan permohonan izin ASN yang bersangkutan. g. Hasil rapat Tim kemudian dituangkan kedalam Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh semua anggota Tim. h. Berdasarkan Berita Acara Rapat Tim, BKPSDM Provinsi Bali menyurati Kepala OPD ASN pemohon agar membuat Surat Izin Perkawinan/Perceraian. i. Kepala OPD ASN pemohon membuat Surat Izin Perkawinan/Perceraian dan kemudian diberikan kepada ASN pemohon sebagai dasar untuk mengajukan gugatan perceraian di Pengadilan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perkawinan/Perceraian
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil b. SE BKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil c. SE BKN Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil d. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik e. Peraturan Gubernur Bali Nomor 64 Tahun 2020 tentang Sistem Merit dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Bali f. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Nomor B.10.800/3109/PK/BKPSDM tentang Pedoman Penegakan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.

5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
KARIS/KARSU ASN**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<u>Persyaratan Karis/Karsu :</u> - Membuat laporan perkawinan pertama yang disahkan oleh atasan langsung, minimal Pejabat Eselon IV - Copy Akta Perkawinan yang sudah disahkan di catatan sipil - Pas Foto suami (Karsu) / istri (Karis) ASN dengan latar transparan
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Usul PNS Yg bersangkutan] -- 1 --> B[OPD PNS] B -- 2 --> C[BKPSDM Provinsi Bali] C -- 3 --> D[Kanreg X BKN] D -- 4 --> B B -- 5 --> A A -- 6 --> B </pre>
		- Login Aplikasi MyASN/SIASN: masuk menggunakan akun MyASN input NIP dan password, pilih menu “Layanan ASN” dan fitur “Karis/Karsu Virtual” - Pastikan data istri/suami sudah benar. Jika data belum ada, lakukan peremajaan data melalui admin SIASN OPD masing-masing dengan membawa Akta Nikah, Laporan Perkawinan, dan Foto Pasangan

		c. Unggah foto pasangan dengan ketentuan potrait latar belakang transparan, format PNG d. Sistem MyASN akan memproses dan menampilkan pertinjau. Klik “gunakan foto ini” dan kartu digital dapat diunduh untuk di cetak secara mandiri.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Berupa Kartu Istri/Kartu Suami ASN Virtual
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

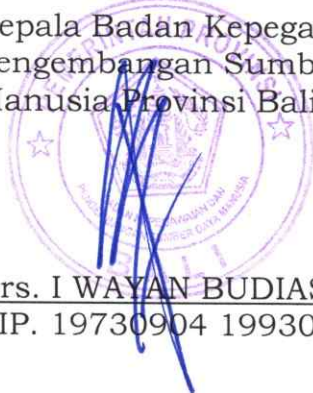
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; b. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 066/KEP/1974 tentang Penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil; c. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1158.a/KEP/1983 jo Kep. Ka. BKN No. 077/KEP/1988 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil; d. Keputusan Kepala BAKN Nomor 021/KEP/1988 tentang Penggunaan Kartu PNS (Karpeg) dan Kartu Istri/Suami e. Surat Edaran BKN Nomor 13 tahun 2024 tentang kartu istri/kartu suami aparatur sipil negara virtual
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer;

	Fasilitas	d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENSIUN BUP, JANDA/DUDA, APS**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<u>Persyaratan BUP :</u> a. Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) b. Salinan sah SK CPNS c. Salinan sah SK Pangkat Terakhir d. Salinan sah SK Peninjauan Masa Kerja Yang (Bagi Yang memiliki) e. Salinan sah Akta Nikah f. Salinan sah Akta Kelahiran Anak Tertanggung g. Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat h. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Pidana i. Salinan sah SKP 1 tahun terakhir j. File Photo Ukuran 3 X 4 (1 Lembar) <u>Persyaratan Janda/Duda :</u> a. Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) b. Salinan sah SK CPNS (disahkan) c. Salinan sah SK Pangkat Terakhir (disahkan) d. Salinan sah SK Peninjauan Masa Kerja Yang (Bagi Yang Memiliki) e. Salinan sah Akta Nikah f. Salinan sah Akta Kelahiran Anak Tertanggung g. Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat h. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Pidana i. Surat Keterangan Meninggal Dunia j. Surat Keterangan Janda Duda Dari Lurah/Kepala Desa k. Salinan sah SKP 1 Tahun Terakhir

		1. File Photo Ahli Waris Ukuran 3 X 4 (1 Lembar) <u>Persyaratan Usul APS :</u> - Surat permohonan APS YBS (bermaterai Rp. 10000) - Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) - Salinan sah SK CPNS - Salinan sah SK Pangkat Terakhir - Salinan sah SK Pengangkatan dalam Jabatan (bagi Pejabat) - Salinan sah Akta Nikah - Salinan sah Akta Kelahiran Anak Tertanggung - Surat Keterangan Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin Sedang/Berat - Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Pidana - Surat Keterangan dari Tim Dokter Penguji kesehatan (bagi yang sakit) - Salinan sah SKP 1 Tahun Terakhir - File Photo Ukuran 3 X 4 (1 Lembar)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Usul PNS Yg bersangkutan] -- 1 --> B[OPD PNS] B -- 2 --> C[BKPSDM Provinsi Bali] C -- 3 --> D[Kanreg X BKN] D -- 4 --> C C -- 5 --> B B -- 6 --> A </pre>
		- PNS yang bersangkutan melengkapi usul Pensiun kepada unit kerja/OPD - Unit kerja/OPD memverifikasi kelengkapan usul PNS dan diteruskan ke BKPSDM Provinsi Bali - BKPSDM Provinsi Bali memproses semua usul PNS untuk diteruskan ke BKN untuk proses penyelesaian/pencetakan Pertimbangan Teknis. Khusus untuk APS, BKPSDM mengajukan persetujuan kepada PPK (Gubernur) dan kalau disetujui

		selanjutnya akan diteruskan ke BKN untuk penerbitan Pertimbangan Teknis d. BKN mencetak Pertimbangan Teknis Pensiun BUP/Janda/DUDA/APS dan selanjutnya disampaikan ke BKPSDM Provinsi Bali e. Pertimbangan Teknis yang di cetak BKN dijadikan dasar penerbitan SK Pensiun BUP/Janda/Duda/APS oleh BKPSDM Provinsi Bali f. SK Pensiun yang sudah dicetak selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja/OPD Pengusul.
3	Jangka Waktu Pelayanan	BUP : 6 Bulan Janda/Duda : 3 Bulan APS : 3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

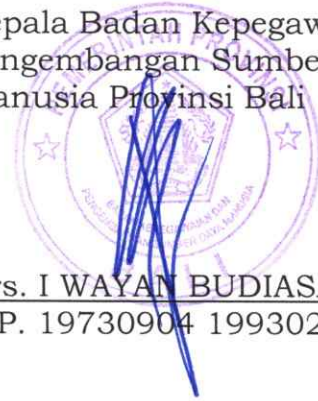
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

		d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 64 Tahun 2020 tentang Sistem Merit dalam Manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Bali.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali

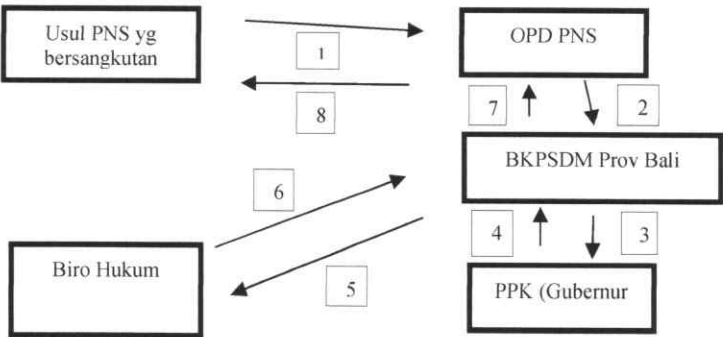


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PENSIUN MPP**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<u>Persyaratan MPP :</u> - Surat Permohonan MPP yang ditandatangani PNS yang bersangkutan (materai RP.10000) - Surat Keterangan tidak sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat. - Surat keterangan tidak sedang dalam proses peradilan karena diduga melakukan tindak pidana kejahatan. - Surat keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan. - Salinan sah SK CPNS - Salinan sah SK Pangkat Terakhir - Salinan sah SK Pangkat dalam Jabatan (bagi yang menjabat)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Usul PNS yg bersangkutan] -- 1 --> B[OPD PNS] B -- 2 --> C[BKPSDM Prov Bali] C -- 3 --> D[PPK Gubernur] D -- 4 --> C C -- 5 --> E[Biro Hukum] E -- 6 --> B B -- 7 --> A C -- 8 --> A </pre> The flowchart illustrates the process flow for MPP Pension. It starts with the 'Usul PNS yg bersangkutan' (Proposal of the concerned PNS) which is sent to 'OPD PNS' (Step 1). From 'OPD PNS', the process moves to 'BKPSDM Prov Bali' (Step 2). From 'BKPSDM Prov Bali', it goes to 'PPK (Gubernur)' (Step 3). From 'PPK (Gubernur)', it returns to 'BKPSDM Prov Bali' (Step 4). From 'BKPSDM Prov Bali', it goes to 'Biro Hukum' (Step 5). From 'Biro Hukum', it returns to 'OPD PNS' (Step 6). From 'OPD PNS', it returns to 'Usul PNS yg bersangkutan' (Step 7). Finally, from 'BKPSDM Prov Bali', it returns to 'Usul PNS yg bersangkutan' (Step 8).
		- PNS yang bersangkutan melengkapi usul Pensiun MPP kepada Perangkat Daerah - Unit kerja/OPD memverifikasi kelengkapan usul PNS dan diteruskan ke BKPSDM Provinsi Bali.

		c. Usul MPP diajukan ke PPK (Gubernur) untuk persetujuan MPP d. PPK menetapkan persetujuan/penundaan atas usul MPP e. BKPSDM Provinsi Bali memproses usul MPP yang kemudian diteruskan ke Biro Hukum untuk proses lebih lanjut f. Biro Hukum melaksanakan harmonisasi SK MPP. g. SK MPP yang sudah ditandatangani oleh Ka. BKPSDM akan diteruskan ke Unit Kerja/OPD Pengusul h. SK MPP yang sudah diterima oleh Unit Kerja/OPD akan diserahkan kepada PNS yang bersangkutan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pensiun
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda; b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Penetapan Pensiun Pokok

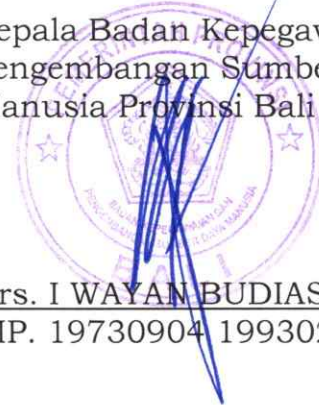
		Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS; f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun; g. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Bali

Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si

NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGADAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Warga Negara Indonesia b. Pengguna informasi pengadaan CPNS wajib menggunakan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi pengadaan CPNS melalui website bkpsdm.baliprov.go.id dan email seleksicasn@baliprov.go.id. b. Permintaan disampaikan secara langsung dengan menggunakan media elektronik. c. Setiap pemohon informasi pengadaan CPNS dapat langsung mengunduh informasi pengadaan CPNS melalui website resmi BKPSDM Provinsi Bali d. Informasi pengadaan CPNS dapat diperoleh melalui aplikasi SSCASN. e. Segala informasi terkait dengan pengadaan CPNS bisa langsung menghubungi panitia pengadaan seleksi daerah atau melalui email seleksicasn@baliprov.go.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyampaian informasi atau pengumuman pengadaan CPNS dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender dan disesuaikan dengan ketentuan dari panitia seleksi pengadaan Nasional CPNS. b. Penyampaian informasi pengadaan CPNS dilakukan melalui website resmi bkpsdm.baliprov.go.id

		c. Peserta dapat mengunduh informasi pengadaan CPNS secara langsung di website resmi BKPSDM Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengumuman Pengadaan CPNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan

		oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali

Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGADAAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA (PPPK)**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Warga Negara Indonesia b. Pengguna informasi pengadaan PPPK wajib menggunakan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi pengadaan PPPK melalui website bkpsdm.baliprov.go.id dan email seleksicasn@baliprov.go.id. b. Permintaan disampaikan secara langsung dengan menggunakan media elektronik. c. Setiap pemohon informasi pengadaan PPPK dapat langsung mengunduh informasi pengadaan PPPK melalui website resmi BKPSDM Provinsi Bali d. Informasi pengadaan PPPK dapat diperoleh melalui aplikasi SSCASN. e. Segala informasi terkait dengan pengadaan PPPK bisa langsung menghubungi panitia pengadaan seleksi daerah atau melalui email seleksicasn@baliprov.go.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Penyampaian informasi atau pengumuman pengadaan PPPK dilakukan paling singkat 15 (lima belas) hari kalender dan disesuaikan dengan ketentuan dari panitia

		seleksi pengadaan Nasional PPPK. b. Penyampaian informasi pengadaan PPPK dilakukan melalui website resmi bkpsdm.baliprov.go.id c. Peserta dapat mengunduh informasi pengadaan PPPK secara langsung di website resmi BKPSDM Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengumuman Pengadaan PPPK di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

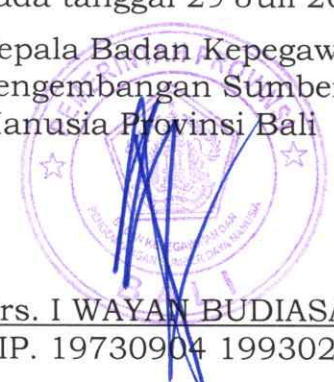
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2	Sarana dan Prasarana,	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi;

	dan/atau Fasilitas	c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGANGKATAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Warga Negara Indonesia b. Pengguna informasi pengangkatan CPNS wajib menggunakan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi pengangkatan CPNS melalui website bkpsdm.baliprov.go.id dan email seleksicasn@baliprov.go.id. b. Permintaan disampaikan secara langsung dengan menggunakan media elektronik. c. Setiap pemohon informasi pengangkatan CPNS dapat langsung mengunduh informasi pengangkatan CPNS melalui website resmi BKPSDM Provinsi Bali d. Informasi pengangkatan CPNS dapat diperoleh melalui aplikasi SSCASN. e. Segala informasi terkait dengan pengangkatan CPNS bisa langsung menghubungi panitia pengadaan seleksi daerah atau melalui email seleksicasn@baliprov.go.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses penyelesaian pemberkasan CPNS dilakukan paling singkat 10 (tujuh) hari b. Proses penyelesaian pengangkatan CPNS sampai dengan penerbitan SK dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari

		c. Penyampaian informasi pengangkatan CPNS dilakukan melalui website resmi bkpsdm.baliprov.go.id d. Peserta dapat mengunduh informasi pengangkatan CPNS secara langsung di website resmi BKPSDM Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK CPNS
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

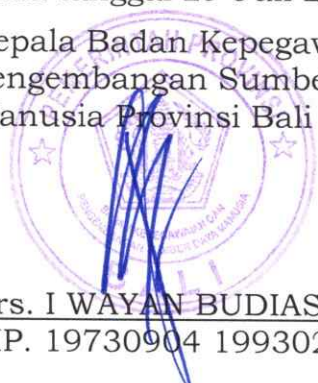
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan

		oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Warga Negara Indonesia b. Pengguna informasi pengangkatan PNS wajib menggunakan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Permintaan disampaikan secara langsung dengan menggunakan media elektronik. b. CPNS yang memenuhi syarat pengangkatan menjadi PNS c. Segala informasi terkait dengan pengangkatan PNS bisa langsung menghubungi panitia pengadaan seleksi daerah atau melalui email seleksicasn@baliprov.go.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses penyelesaian pemberkasan PNS dilakukan paling singkat 10 (tujuh) hari b. Proses penyelesaian pengangkatan PNS sampai dengan penerbitan SK dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari c. Penyampaian informasi pengangkatan PNS dilakukan melalui website resmi bkpsdm.baliprov.go.id d. Peserta dapat mengunduh informasi pengangkatan CPNS secara langsung di website resmi BKPSDM Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Pelayanan	SK PNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

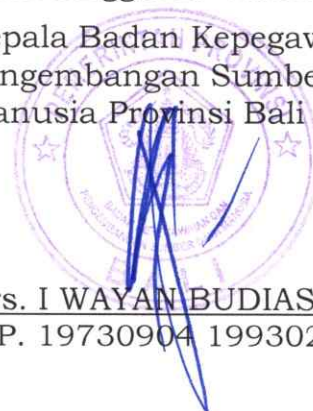
b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil. d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PENGANGKATAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN
PERJANJIAN KERJA (PPPK)**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	a. Warga Negara Indonesia b. Pengguna informasi pengangkatan PPPK wajib menggunakan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Setiap pemohon Informasi Publik dapat mengajukan permintaan untuk memperoleh Informasi pengangkatan PPPK melalui website bkpsdm.baliprov.go.id dan email seleksicasn@baliprov.go.id. b. Permintaan disampaikan secara langsung dengan menggunakan media elektronik. c. Setiap pemohon informasi pengangkatan PPPK dapat langsung mengunduh informasi pengangkatan PPPK melalui website resmi BKPSDM Provinsi Bali d. Informasi pengangkatan PPPK dapat diperoleh melalui aplikasi SSCASN. e. Segala informasi terkait dengan pengangkatan PPPK bisa langsung menghubungi panitia pengadaan seleksi daerah atau melalui email seleksicasn@baliprov.go.id.
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses penyelesaian pemberkasan PPPK dilakukan paling singkat 10 (tujuh) hari b. Proses penyelesaian pengangkatan PPPK

		sampai dengan penerbitan SK dilakukan paling singkat 7 (tujuh) hari c. Penyampaian informasi pengangkatan PPPK dilakukan melalui website resmi bkpsdm.baliprov.go.id d. Peserta dapat mengunduh informasi pengangkatan PPPK secara langsung di website resmi BKPSDM Provinsi Bali.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK PPPK
6	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil c. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali



Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

**STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI KOMPETENSI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA**

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Pelayanan	a. Uji Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level 1. b. Uji Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa untuk skema Perpindahan, Penjenjangan dan Personel Lainnya. c. Uji Sertifikasi Kompetensi PBJ bidang Kementerian Dalam Negeri. d. Uji Sertifikasi Kompetensi Kementerian/ Lembaga/Instansi Teknis Lainnya
2	Persyaratan	Persyaratan Uji Sertifikasi Kompetensi : a. Tersedianya Standar Kompetensi sebagai acuan pembanding yang baku/terstandar secara nasional b. Surat Perintah Tugas mengikuti ujian c. Mengisi form APL 01 (Biodata) d. Mengisi form penilaian mandiri (APL 02) e. Pas Photo f. Portofolio/Bukti Kerja g. Terdaftar sebagai peserta ujian baik dalam sistem atau secara manual h. Persyaratan khusus lainnya sesuai dengan skema sertifikasi yang diatur berdasarkan peraturan instansi pembina pada masing – masing kompetensi teknis atau jabatan fungsional.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon melalui instansinya mengirimkan surat permohonan mengikuti uji sertifikasi kompetensi (berdasarkan agenda dan penawaran sertifikasi) yang ditandatangani

		oleh kepala instansi. b. Peserta melengkapi dokumen administrasi. c. Sekretariat sertifikasi melakukan proses seleksi calon peserta sertifikasi dan verifikasi dokumen administrasi. d. Penerbitan rekomendasi pelaksanaan uji sertifikasi kompetensi dari Instansi Pembina. e. Peserta sertifikasi mengikuti proses kegiatan ujian Sertifikasi. f. Peserta mengikuti acara pembekalan sebelum penyelenggaraan ujian. g. Peserta menerima surat tanda dan lulus uji kompetensi.
		PROSEDUR UJI KOMPETENSI <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> Informasi[/Informasi /Pertimbangan/] Informasi --> Permintaan[Permintaan/Pendaftaran Untuk Diproses] Permintaan --> Pengajuan[Pengajuan Uji Kompetensi] Pengajuan --> PraWawancara[Pra Wawancara / Penilaian] PraWawancara --> Memenuhi{Memenuhi} Memenuhi -- Tidak --> Tidak([Tidak]) Memenuhi -- Ya --> UjiKompetensi[Uji Kompetensi] UjiKompetensi --> Rekomendasi[Rekomendasi] Rekomendasi --> Keputusan[Keputusan dan Pemberitahuan] Keputusan --> ProsesDing[Proses ding] Keputusan --> K{K} K -- BK --> BK([BK]) K -- K --> Pencatatan[Pencatatan] Pencatatan --> SELESAI([SELESAI]) </pre> Keterangan : K = Kompeten BK = Belum Kompeten
4	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan jadwal Uji Sertifikasi Kompetensi
5	Biaya/Tarif	Anggaran APBD atau sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang Tarif Layanan Sertifikasi Kompetensi terkini
6	Produk Pelayanan	Sertifikat KOMPETENSI (Lulus Uji Sertifikasi Kompetensi)
7	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan/	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

	Apresiasi	Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.
--	-----------	---

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); b. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871); d. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

		Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); e. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); f. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463); h. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54). i. Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Nomor 2 tahun 2022 tentang Sistem Manajemen Mutu Sertifikasi Kompetensi Pengadaan Barang/jasa Pemerintah; j. Keputusan Deputy Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 46 tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Uji Kompetensi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bagi Personel Lainnya Dengan Kriteria Tertentu.
2	Sarana dan Prasarana,	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi;

	dan/atau Fasilitas	c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali

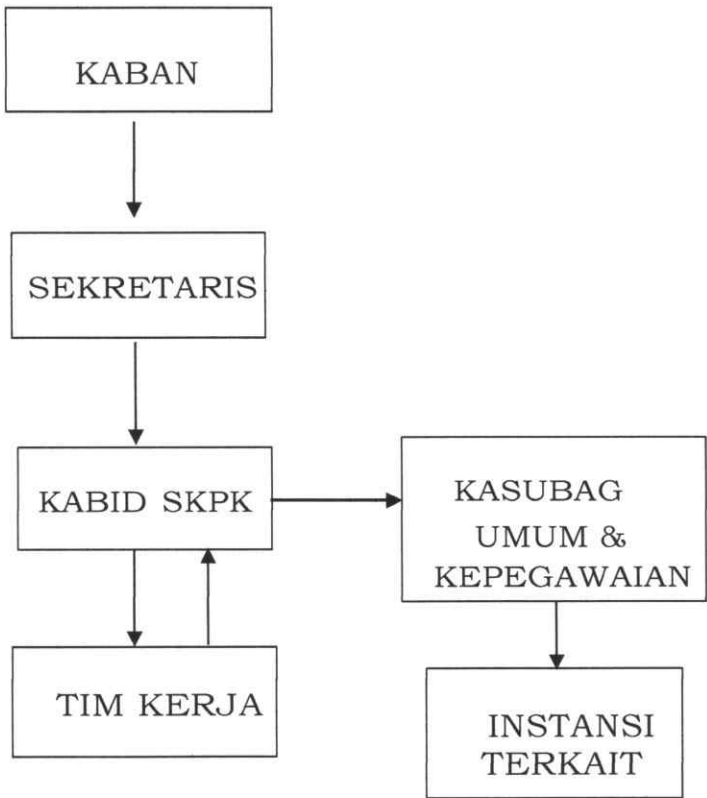

Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN KERJASAMA DALAM BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DENGAN KEMENTERIAN/LEMBAGA,
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH LAINNYA,
KABUPATEN/KOTA/INSTANSI/LEMBAGA TERKAIT

a. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Pelayanan	Perjanjian kerjasama di bidang pengembangan sumber daya manusia meliputi : 1. Perjanjian kerjasama pengembangan kompetensi teknis dan Fungsional 2. Perjanjian kerjasama pengembangan kompetensi manajerial. 3. Perjanjian kerjasama pengembangan kompetensi sosio kultural. 4. Perjanjian kerjasama kompetensi pemerintahan. 5. Perjanjian kerjasama uji sertifikasi kompetensi.
2	Persyaratan	1. Tersedianya anggaran. 2. Tersedianya sarana dan prasarana. 3. Tersedianya Sumber Daya Manusia yang berkompeten di bidang IT

3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD Kaban[KABAN] --> Sekretaris[SEKRETARIS] Sekretaris --> KabidSKPK[KABID SKPK] KabidSKPK <--> TimKerja[TIM KERJA] KabidSKPK --> Kasubag[KASUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN] Kasubag --> InstansiTerkait[INSTANSI TERKAIT] </pre> a. Kepala Badan memberikan disposisi kepada Sekretaris mengenai permohonan perjanjian Kerjasama. b. Sekretaris melanjutkan ke Kepala Bidang. c. Surat turun ke Tim Kerja. Tim Kerja melakukan koordinasi dengan pemohon dan menindaklanjuti permohonan perjanjian kerjasama dimaksud. Apabila draft perjanjian Kerjasama sudah disetujui oleh kedua belah pihak berdasarkan hasil koordinasi melalui whatsapp, maka draft diketik rapi untuk kemudian dimohonkan tanda tangan kepada pimpinan kedua belah pihak. d. Tim Kerja melanjutkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk permohonan tanda tangan pihak pertama. e. Perjanjian Kerjasama siap dikirim ke pemohon (pihak kedua).
4	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

6	Produk Pelayanan	Tersedianya dokumen perjanjian kerjasama dengan kementerian/lembaga, organisasi perangkat daerah lainnya, pemerintah kabupaten/kota/instansi/ lembaga terkait.
7	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukkan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali Jl. Cok Agung Tresna No. 31, Dangin Puri Klod, Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : a. telepon : (0361) 227217; b. kanal pengaduan : www.lapor.go.id.

b. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); b. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); c. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2018 tentang Sistem Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Berbasis Kompetensi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 463); d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun

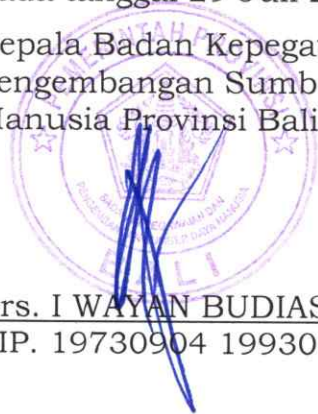
		2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang kerja sama Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6219); f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 22 Tahun 2020 tentang Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga g. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 324) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 566); h. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rincian Anggaran Biaya Pelatihan Struktural Kepemimpinan; i. Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tarif Layanan Umum Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 10);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Printer; e. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	a. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Bali; b. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; c. SDM yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.

4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; b. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali

Pada tanggal 29 Juli 2026

Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi Bali


Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001

LAMPIRAN XXXIV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI
TANGGAL 29 JULI 2026
NOMOR 46942 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini menyatakan:

- 1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.**
- 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.**
- 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI BALI**

Drs. I WAYAN BUDIASA, M.Si
NIP. 19730904 199302 1 001