


STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN BANTUAN IJIN BELAJAR

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Pemberian Bantuan Ijin Belajar	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Instansi terkait (bertandatangan Eselon II); 2. Fotokopi Surat Ijin Belajar; 3. Fotokopi IPK : <ul style="list-style-type: none"> Untuk Paket C minimal nilai = 6,5 Untuk D-IV/S1 minimal nilai= 2,75 Untuk S2 Minimal nilai= 3,00 4. Surat Pernyataan Pribadi bahwa Belum Pernah Memperoleh Bantuan dari Pemda bermaterai 6000 rupiah; 5. Proposal Penelitian yang disetujui oleh Lembaga Pendidikan; 6. Fotokopi Surat melaksanakan Penelitian dari Lembaga Pendidikan; 7. Fotokopi Nomor Rekening Bank Kalbar PNS yang bersangkutan; 8. Fotokopi NPWP PNS yang bersangkutan.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengajukan bantuan ijin belajar menyiapkan surat usulan yang ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Pengembangan Potensi Bidang Pengembangan ASN; 3. PNS menunggu proses persetujuan selama kurang lebih 3 hari.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama 3 hari.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Dokumen Bantuan Ijin Belajar

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahhmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph TD A([Tamu / Pengunjung]) -- 1 a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- 1 h --> A B -- 2 --> C[Bidang Pengembangan ASN] C -- 3 --> A </pre> <p>a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai</p>
---	-----------------------	--

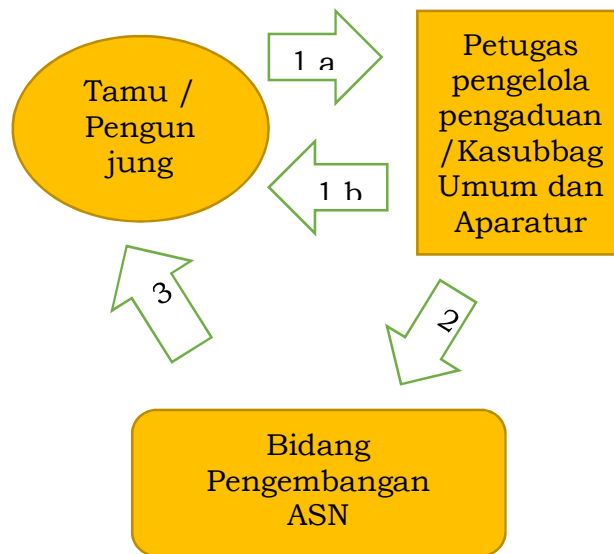
		<p>masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.</p> <p>4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengembangan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IJIN BELAJAR

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen	:	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Permohonan Ijin Belajar	:	1. Surat pengantar dari Instansi terkait (bertandatangan Eselon II); 2. Form 2A; 3. SK CPNS dan SK Pangkat Terakhir; 4. SKP 2 tahun terakhir; 5. Jadwal Kuliah; 6. BAN-PT dan BAN-PRODI; 7. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin;
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengajukan permohonan ijin belajar menyiapkan surat usulan yang ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Pengembangan Potensi Bidang Pengembangan ASN; 3. PNS menunggu proses persetujuan selama kurang lebih 3 hari.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama 3 hari.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Ijin Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahhmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



c. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

d. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka

			<p>aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengembangan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

**STANDAR PELAYANAN
SELEKSI, PENETAPAN DAN PEMBERANGKATAN PNS UNTUK TUGAS
BELAJAR**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<p>Tahap I (Permohonan Rekomendasi):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi mengikuti seleksi tubel dari kepala OPD 2. Surat Rekomendasi dari Pimpinan OPD utk mengikuti seleksi Tubel 3. Proposal atau surat Penawaran Beasiswa yang ditawarkan dari Pihak Ketiga 4. Surat pernyataan penempatan kembali di Pemprov Kalbar apabila dinyatakan lulus Seleksi 5. Fotokopi SK CPNS 6. Fotokopi SK pangkat terakhir 7. PPK PNS 2 tahun terakhir bernilai Baik 8. Dokumen Kebutuhan Instansi utk tenaga keahlian atau kompetensi tertentu <p>Tahap II (Penunjukan Surat Keputusan Tugas Belajar):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar usulan tugas belajar dari OPD 2. Surat kelulusan dari lembaga pendidikan 3. Surat keputusan penunjukan tugas belajar bagi PNS TUBEL pihak ketiga 4. Surat Rekomendasi Kepala BKD Prov Kalbar untuk mengikuti Seleksi Tubel 5. FORM calon Peserta 6. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 7. Surat rekomendasi melanjutkan tugas belajar 8. Surat pernyataan untuk mematuhi semua ketentuan yang berlaku bagi PNS Tubel
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Daerah terkait menyampaikan usulan persyaratan/kelengkapan administrasi PNS yang akan mengikuti seleksi tugas belajar 2. PNS melakukan seleksi TPA/TPM untuk kemudian dilakukan perangkingan hasil test. 3. PNS menerima SK Penunjukkan PNS Tugas Belajar;

3	Waktu Pelayanan	: Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama 7 minggu 9 hari.
4	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya
5	Produk	: Dokumen SK Penunjukkan PNS Tugas Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar <p>3. Alur Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Tamu/Pengunjung]) -- 1 a --> B[Petugas pengelola pengaduan /Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- 1 h --> A B -- 2 --> C[Bidang Pengembangan ASN] C -- 3 --> A </pre> </div> <p>a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum</p>

			<p>dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.</p> <p>4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai/mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengembangan ASN memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

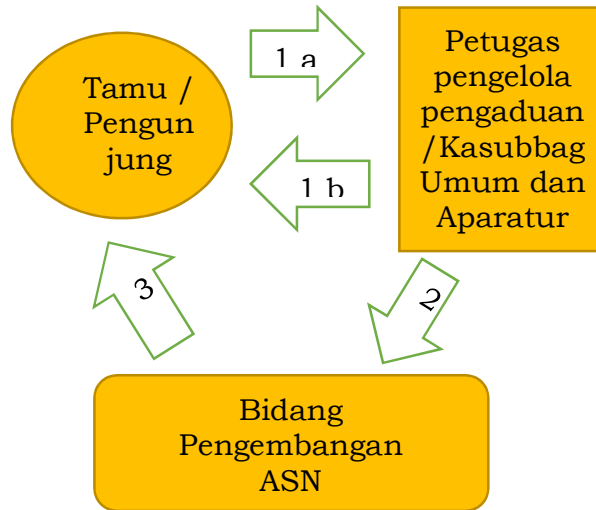
<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan Kenaikan Jabatan Fungsional	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pangkat terakhir; 2. SK Jabatan Fungsional terakhir; 3. PAK (Penetapan Angka Kredit); 4. SKP 1 Tahun terakhir; 5. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi, apabila dipersyaratkan sesuai permenpan masing-masing jenis jabatan fungsional. 6. Sertifikat diklat, apabila dipersyaratkan sesuai permenpan masing-masing jenis jabatan fungsional. 7. Pengantar Kepala Perangkat Daerah
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi kenaikan jabatan fungsional; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan ASN; 3. PNS menunggu proses persetujuan selama kurang lebih 3 hari.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama 3 hari.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Dokumen Bantuan Ijin Belajar
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278

• Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



1a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.


1b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian

			<p>yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengembangan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT TINGKAT KABUPATEN/KOTA

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Sah KARPEG; 2. FC Sah SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; 3. FCSK Pengangkatan CPNS; 4. FC Sah STLUP KP (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); Sah 5. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 6. FC Sah SK Jabatan Terakhir (KP Pilihan Struktural); 7. FC Sah Surat Pernyataan Pelantikan (KP Pilihan Struktural); 8. FC Sah Sertifikat Diklat Penjenjangan (KP Pilihan); 9. Asli Penilaian Angka Kredit (KP Pilihan); 10. FC Sah STLUD (KP Reguler Pindah Gol); 11. FC Sah STLUPKP (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 12. FC Sah Ijin Belajar (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 13. Surat Keterangan Uraian Tugas (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah).
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi kenaikan pangkat; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 2 bulan. 4. PNS menerima SK Kenaikan Pangkat.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama kurang lebih 2 bulan
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph TD A([Tamu / Pengunjung]) -- 1 a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- 1 b --> A C[Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN] -- 2 --> B B -- 3 --> C </pre> <p>a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.</p>
---	-----------------------	--

		<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.2. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	---

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT TINGKAT PROVINSI

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Sah KARPEG; 2. FC Sah SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; 3. FCSK Pengangkatan CPNS; 4. FC Sah STLUP KP(KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); Sah 5. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 6. FC Sah SK Jabatan Terakhir (KP Pilihan Struktural); 7. FC Sah Surat Pernyataan Pelantikan (KP Pilihan Struktural); 8. FC Sah Sertifikat Diklat Penjurusan (KP Pilihan); 9. Asli Penilaian Angka Kredit (KP Pilihan); 10. FC Sah STLUD (KP Reguler Pindah Gol); 11. FC Sah STLUPKP (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 12. FC Sah Ijin Belajar (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 13. Surat Keterangan Uraian Tugas (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah).
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi kenaikan pangkat; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 2 bulan. 4. PNS menerima SK Kenaikan Pangkat.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama kurang lebih 2 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung

- Kotak saran/pengaduan
- Surat dengan ditujukan kepada :
Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar
Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung
BKD

Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD
Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD
Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.
- Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak

			<p>menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
UJIAN DINAS

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SKP Tahun Terakhir; 2. FC Sah SK CPNS; 3. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 4. FC Sah Ijazah terakhir; 5. Asli surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 6. Asli surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja; 7. Pas photo uk. 3 x 4 cm warna.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi untuk mengikuti ujian dinas; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi dan jadwal pelaksanaan selama kurang lebih 1 minggu. 4. PNS melaksanakan ujian dinas. 5. PNS menerima Surat pemberitahuan kelulusan dan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat pemberitahuan kelulusan dan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD

Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.
- b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

1. Petugas Pengelolaan Pengaduan/Kasubbag Umum dan

			<p>Aparatur yang tidak menguasai/mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>2. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban/tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PNS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; 2. FC Sah SK CPNS; 3. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 4. FC Sah Ijazah terakhir; 5. Asli surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 6. Asli surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja; 7. Pas photo uk. 3 x 4 cm warna.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi untuk mengikuti ujian penyesuaian kenaikan pangkat; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi dan jadwal pelaksanaan selama kurang lebih 1 minggu. 4. PNS melaksanakan penyesuaian kenaikan pangkat. 5. PNS menerima Surat pemberitahuan kelulusan dan Sertifikat Tanda Lulus penyesuaian kenaikan pangkat
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat pemberitahuan kelulusan dan Sertifikat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan

• Surat dengan ditujukan kepada :
Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar
Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung
BKD

Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang

			<p>permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PINDAH MASUK PNS DARI DEPARTEMEN/LEMBAGA PEMERINTAH NON
DEPARTEMEN, PROVINSI LAIN, KABUPATEN/KOTA PROVINSI LAIN
PROVINSI, PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA DI LINGKUNGAN PROVINSI
KALIMANTAN BARAT KE PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; 2. FC Sah SK CPNS; 3. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 4. FC Sah Ijazah terakhir; 5. Asli surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 6. Asli surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja; 7. Pas photo uk. 3 x 4 cm warna.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi pindah instansi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentina Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 1 minggu. 4. PNS menerima Surat Keputusan Pindah dan menyampaikan tembusan ke Instansi asal dan yang dituju.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada :

Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar
Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung
BKD

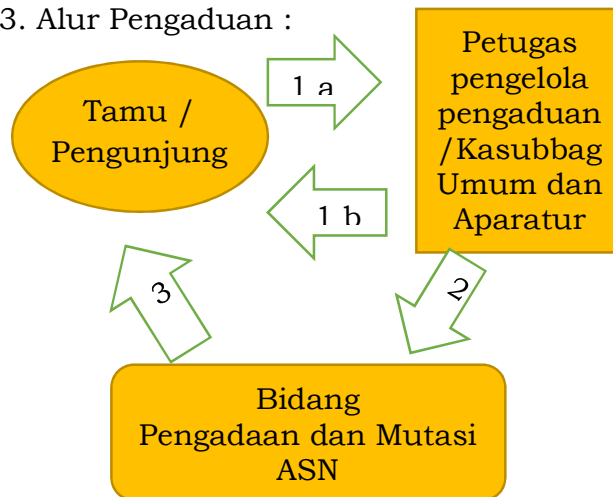
Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak

		<p>menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN PINDAH PNS DARI PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
BARAT KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; 2. FC Sah SK CPNS; 3. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 4. FC Sah Ijazah terakhir; 5. Asli surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin; 6. Asli surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja; 7. Pas photo uk. 3 x 4 cm warna.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi pindah instansi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentina Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 1 minggu. 4. PNS menerima Surat Keputusan Pindah dan menyampaikan tembusan ke Instansi asal dan yang dituju.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar

Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD

Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278

- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar

- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/ Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak

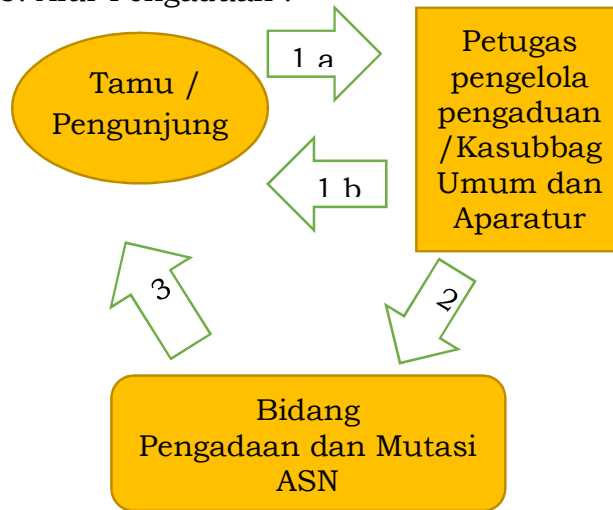
		<p>menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--

STANDAR PELAYANAN
 PENGANGKATAN MENJADI PNS BAGI CPNS
 YANG TELAH MENJALANI MASA PERCOBAAN LEBIH DARI 2 TAHUN

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Fotokopi legalisir SK CPNS 2. Fotokopi legalisir Sertifikat Diklat Prajabatan 3. Fotokopi legalisir DP3 dengan setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik 4. Asli dan Fotokopi legalisir hasil pemeriksaan kesehatan oleh Dokter Penguji Kesehatan / Tim Penguji Kesehatan.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi pengangkatan menjadi pns; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentina Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 1 minggu. 4. PNS menerima Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi PNS.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Naskah surat Keputusan Gubernur
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
 - Faks : (+62561) 730062
2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :
- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
 - Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.
- Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang

			<p>terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	---

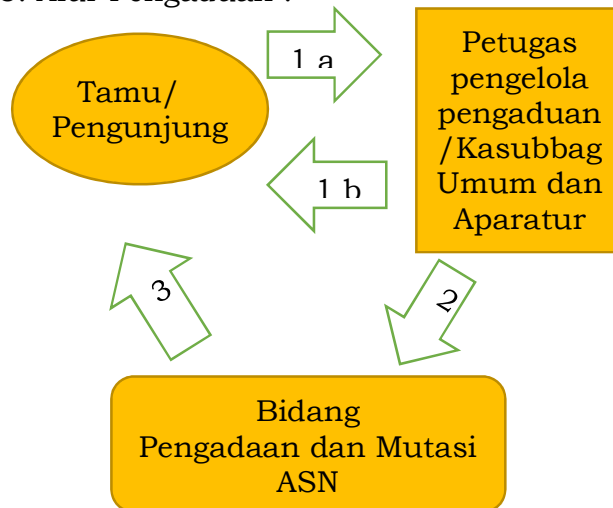
STANDAR PELAYANAN
PENINGKATAN PENDIDIKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SK CPNS; 2. SK Pangkat Terakhir; 3. Ijazah dilegalisir Kampus; 4. Transkrip Nilai dilegalisir Kampus; 5. Uraian Tugas ditandatangani Ess.II; 6. Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar; 7. PAK (Jabatan Fungsional); 8. Forlap Dikti. 9. Dilegalisir oleh Aparatur (Rangkap dua).
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi permohonan peningkatan pendidikan PNS; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 1 bulan. 4. PNS menerima Surat Keputusan Surat Keputusan Peningkatan Pendidikan PNS.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Peningkatan Pendidikan PNS
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian

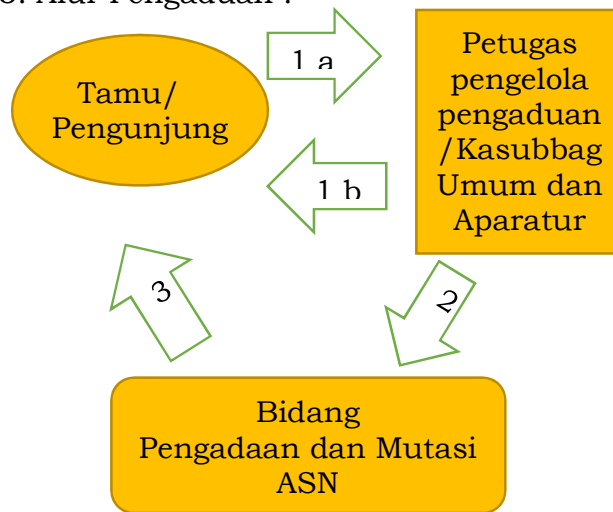
			<p>yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PENINJAUAN MASA KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SK CPNS; 2. FC SK PNS 3. SK Pangkat Terakhir; 4. Ijazah terakhir; 5. FC Kartu Pegawai; 6. SKP 2 tahun terakhir; 7. Surat kontrak perjanjian kerja yg disertai gaji, bila tidak disertakan gaji, maka harus melampirkan tanda terima gaji; 8. Surat pengakhiran kontrak kerja; 9. Surat keterangan pernah bekerja.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi permohonan peninjauan masa kerja PNS; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 1 bulan. 4. PNS menerima Surat Keputusan Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja PNS.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Peninjauan Masa Kerja PNS
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278

- Faks : (+62561) 730062
2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :
- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
 - Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



c. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

d. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian

			<p>yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN IV/a KE ATAS

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC Sah KARPEG; 2. FC Sah SKP 2 (dua) Tahun Terakhir; 3. FC SK Pengangkatan CPNS; 4. FC Sah STLUPKP (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); Sah 5. FC Sah SK Pangkat Terakhir; 6. FC Sah SK Jabatan Terakhir (KP Pilihan Struktural); 7. FC Sah Surat Pernyataan Pelantikan (KP Pilihan Struktural); 8. FC Sah Sertifikat Diklat Penjurusan (KP Pilihan); 9. Asli Penilaian Angka Kredit (KP Pilihan); 10. FC Sah STLUD (KP Reguler Pindah Gol); 11. FC Sah STLUPKP (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 12. FC Sah Ijin Belajar (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah); 13. Surat Keterangan Uraian Tugas (KP Pilihan Penyesuaian Ijazah).
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi kenaikan pangkat; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 2 bulan. 4. PNS menerima SK Kenaikan Pangkat.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 2 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung

- Kotak saran/pengaduan
- Surat dengan ditujukan kepada :
Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar
Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung
BKD

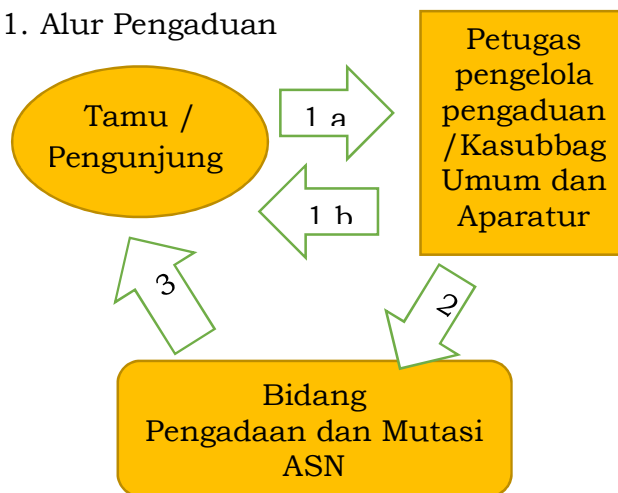
Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD
Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD
Prov.Kalbar

1. Alur Pengaduan



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.


b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian

			<p>yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
SELEKSI PENERIMAAN CALON PRAJA IPDN

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah paling rendah Sekolah Menengah Umum (SMU) atau Madrasah Aliyah (MA) termasuk lulusan Paket C dengan ketentuan ; <ol style="list-style-type: none"> a. Nilai Rata-rata Ijazah minimal 70,00 (tujuh puluh koma nol-nol) untuk Nilai Rata-rata Rapor dan Nilai Ujian Sekolah lulusan 2017 s.d. 2020; dan b. Nilai Rata-rata Ijazah bagi Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat ditetapkan minimal 65,00 (enam puluh lima koma nol-nol) untuk Nilai Rata-rata Rapor dan Nilai Ujian Sekolah lulusan 2017 s.d. 2020; 2. KTP-el bagi peserta yang berusia 17 tahun atau Kartu Keluarga (KK) bagi yang belum memiliki KTP-el; 3. Bagi yang belum memiliki KTP-el atau Kartu Keluarga (KK) dapat melampirkan Surat Keterangan Kependudukan atau resi permintaan pembuatan KTP-el yang ditandatangani oleh pejabat berwenang; 4. Alamat e-mail yang aktif; dan 5. Pasfoto.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelamar menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi untuk mengikuti seleksi penerimaan Calon Praja IPDN; 2. Pelamar menyerahkan berkas lamaran melalui Panitia Seleksi Penerimaan; 3. Pelamar mengikuti seluruh tahapan seleksi sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan.
3	Waktu Pelayanan	:	Proses seleksi berlangsung selama kurang lebih 2 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Tersampainya informasi tentang seleksi penerimaan IPDN kepada masyarakat luas.

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>: 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi: Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph TD A([Tamu / Pengunjung]) -- 1 a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- 1 h --> A B -- 2 --> C[Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN] C -- 3 --> A </pre> <p>a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada</p>
---	-----------------------	--

			<p>Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN III/d KE ATAS PNS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ketetapan Pembayaran Gaji Berkala terakhir; 2. SK Pangkat terakhir; 3. SKP Tahun terakhir.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi kenaikan gaji berkala; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kepangkatan Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 2 minggu. 4. PNS menerima SK Kenaikan Gaji Berkala.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 2 minggu.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Ketetapan Kenaikan Gaji Berkala
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar

- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.

			5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PEMBERHENTIAN KARENA MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN,
MENINGGAL DUNIA, KARENA TIDAK CAKAP JASMANI DAN/ATAU ROHANI
PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar ; 2. Pas foto ahli waris bagi pensiun janda/duda. 3. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 4. Surat Permohonan Berhenti sebagai PNS ditujukan kepada Gubernur Kalbar, Up. Kepala BKD Prov. Kalbar bermaterai Rp. 6.000 (bagi pensiun tidak cakap jasmani dan/atau rohani); 5. Surat dari Tim Penguji Kesehatan yang menerangkan bahwa PNS tersebut tidak bisa melaksanakan tugasnya sebagai PNS yang ditandatangani oleh Dokter yang ditunjuk oleh Pemerintah (Usul Pensiun karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani); 6. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 7. FC Surat Keputusan NIP baru; 8. FC Karpeg 9. FC SK CPNS; 10. FC SK PNS; 11. FC SK Pangkat Terakhir; 12. FC SK Jabatan bagi yang yang memangku Jabatan Struktural/Fungsional; 13. Surat Keterangan Kematian dari Lurah (Usul Pensiun Meninggal Dunia); 14. Surat Keterangan Janda/Duda dari Lurah (Usul Pensiun Meninggal Dunia); 15. FC Surat Nikah; 16. Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat (bagi Usul Pensiun Meninggal Dunia, susunan keluarga ditandatangani oleh ahli waris); 17. FC Akta Kelahiran anak yang masih bertanggung; 18. Surat Keterangan Kuliah anak bagi yang berusia di atas 21 tahun (maks. 25 tahun); 19. FC SKP Tahun terakhir;

			<p>20. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang di tandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja;</p> <p>21. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.</p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<p>1. Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengajukan usul pensiun BUP ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi;</p> <p>2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;</p> <p>3. PNS menunggu proses pengiriman usul.</p> <p>4. PNS menerima SK Pensiun</p>
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses Pengiriman Usul ke Kanreg V BKN / BKN bisa berlangsung selama maksimal 10 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pensiun
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : <p>Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak</p>

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
 - Faks : (+62561) 730062
2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :
- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
 - Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



c. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

d. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/ Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang

			<p>terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PEMBERHENTIAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI PNS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT


<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto terbaru ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar ; 2. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 3. Surat Permohonan Berhenti sebagai PNS ditujukan kepada Gubernur Kalbar, Up. Kepala BKD Prov. Kalbar bermaterai Rp. 6.000 yang ditandatangani oleh PNS yang mengusulkan dan mengetahui pimpinan Unit Kerja; 4. Surat Hasil Pemeriksaan dari Rumah Sakit (apabila alasan APS dikarenakan sakit); 5. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 6. FC Surat Keputusan NIP baru; 7. FC Karpeg 8. FC SK CPNS; 9. FC SK PNS; 10.FC SK Pangkat Terakhir; 11.FC SK Jabatan bagi yang yang memangku Jabatan Struktural/Fungsional; 12.FC Surat Nikah; 13.Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat; 14.FC Akta Kelahiran anak yang masih bertanggung; 15.Surat Keterangan Kuliah anak bagi yang berusia di atas 21 tahun (maks. 25 tahun); 16.FC SKP Tahun terakhir; 17.Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang di tandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja; 18.Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengajukan usul pemberhentian atas permintaan sendiri ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi;

			<p>2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;</p> <p>3. PNS menunggu proses pengiriman usul.</p> <p>4. PNS menerima SK Pensiun</p>
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses Pengiriman Usul ke Kanreg V BKN / BKN bisa berlangsung selama maksimal 10 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pensiun
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar <p>3. Alur Pengaduan :</p>

			<p>a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.</p> <p>4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/ Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PEMBERHENTIAN KARENA TEWAS PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto ahli waris Ukuran 3x4 sebanyak 6 (enam) lembar ; 2. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 4. FC Surat Keputusan NIP baru; 5. FC Karpeg 6. FC SK CPNS; 7. FC SK PNS; 8. FC SK Pangkat Terakhir; 9. FC SK Jabatan bagi yang yang memangku Jabatan Struktural/Fungsional; 10. Surat Keterangan Kematian dari Lurah (Usul Pensiun Meninggal Dunia; 11. Surat Keterangan Hasil Visum dari Rumah Sakit; 12. Surat Keterangan Janda/Duda dari Lurah; 13. FC Surat Nikah; 14. Susunan Keluarga yang disahkan oleh Camat (ditandatangani oleh ahli waris); 15. FC Akta Kelahiran anak yang masih bertanggung; 16. Surat Keterangan Kuliah anak bagi yang berusia di atas 21 tahun (maks. 25 tahun); 17. FC SKP Tahun terakhir; 18. Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang di tandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja; 19. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. OPD yang ingin mengajukan usul pemberhentian karena tewas ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan

			<p>/kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;</p> <p>3. PNS menunggu proses pengiriman usul.</p> <p>4. PNS menerima SK Pensiun</p>
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses Pengiriman Usul ke Kanreg V BKN / BKN bisa berlangsung selama maksimal 10 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pensiun
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 <p>2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar <p>3. Alur Pengaduan :</p>  <pre> graph TD A([Tamu / Pengunjung]) -- 1 a --> B[Petugas pengelola pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur] B -- 1 h --> A B -- 2 --> C[Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN] C -- 3 --> A </pre>

			<p>a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadakan.</p> <p>b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadakan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.</p> <p>4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/ Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadakan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PEMBERHENTIAN KARENA MELAKUKAN TINDAK PIDANA/
PENYELEWENGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 2. FC Salinan Keputusan inkrah dari Pengadilan;
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengajukan usul pemberhentian karena melakukan tindak pidana ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses pengiriman usul. 4. PNS menerima SK Pensiun
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pemberhentian
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.
- Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/ Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.

			5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERHENTIAN SEMENTARA PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat Pengantar dari Unit Kerja; 2. FC Surat Keterangan Pemanggilan / Pemeriksaan sebagai saksi dari Kepolisian;
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pegawai Negeri Sipil yang ingin mengajukan usul pemberhentian sementara ditandatangani pejabat yang berwenang, disertai dengan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Penyusunan, Penetapan Kebutuhan, Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN; 3. PNS menunggu proses pengiriman usul. 4. PNS menerima SK Pensiun
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 1 minggu
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Keputusan Pemberhentian Sementara
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar

- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

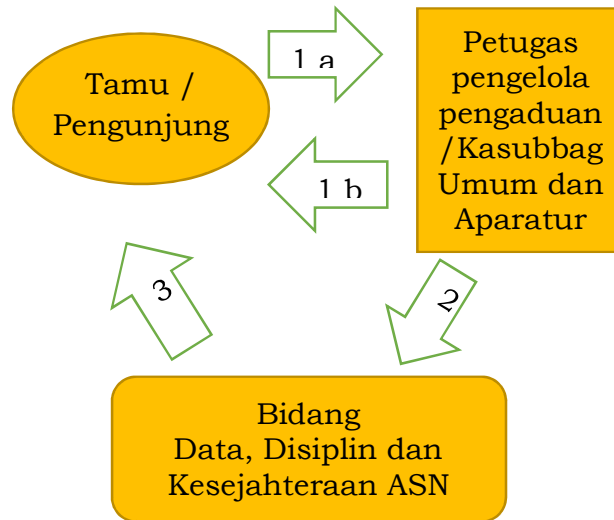
4. Petugas Pengelolaan Pengaduan/ Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.

			5. Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN DATA KEPEGAWAIAN

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	1. Surat; 2. Faximile, email, dan dokumen di bidang kepegawaian
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	1. Pegawai Negeri Sipil atau Perangkat Daerah menyerahkan data kepegawaian; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas kepegawaian melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Data, Sistem dan Informasi ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
3	Waktu Pelayanan	:	Proses pengentryan bisa berlangsung selama 5 hari.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Dokumen Kepegawaian
6	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar.

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.

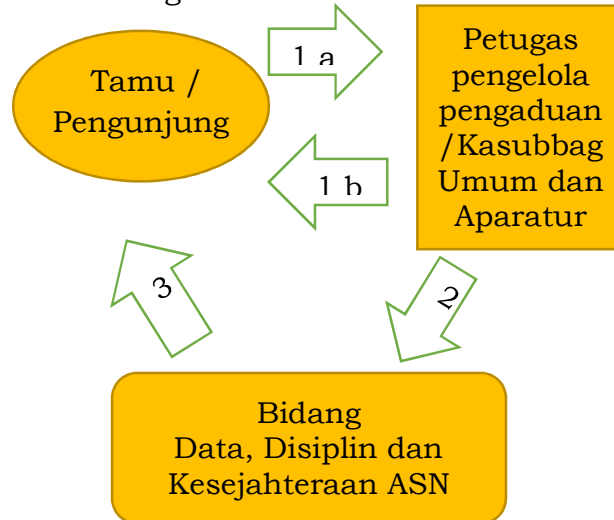
5. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan

			kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN IJIN PERKAWINAN KEDUA/KETIGA/KEEMPAT
BAGI PNS PRIA DI LINGKUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Disesuaikan dengan Ketentuan Perundangan yang berlaku.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 3 bulan. 4. PNS menerima SK Pemberian Ijin Perkawinan.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 3 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	SK Pemberian Ijin Perkawinan
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.
 - b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.
4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.
 5. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
PENGANUGERAHAN TANDA KEHORMATAN
SATYA LANCANA KARYA SATYA (SLKS) KEPADA PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC SK CPNS; 2. FC SK Pangkat Terakhir; 3. FC SK Jab. Terakhir (bagi Pejabat Struktural); 4. FC Piagam SLKS (bagi yang sudah pernah menerima); 5. FC DP3 2 Thn. Terakhir.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi usulan SLKS; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan /kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Kesejahteraan dan Korps ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 3 bulan. 4. PNS menerima Piagam Satya Lancana Karya Satya.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 3 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Piagam Satya Lancana Karya Satya
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD

Jl. Ahmad Yani, Pontianak

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
- Faks : (+62561) 730062

2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :

- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.

b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.

4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka

			<p>aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PEMBERIAN IJIN CUTI BAGI PEJABAT ESELON I/II/III
SELAKU KEPALA OPD/JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU JENJANG
MUDA KEATAS DI LINGKUNGAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	Surat dan Berkas Usulan OPD
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi permohonan cuti; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 2 bulan. 4. PNS menerima Surat Ijin Tidak Masuk Kerja/Cuti.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 2 minggu.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	Surat Ijin Tidak Masuk Kerja/Cuti
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar

- Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.
 - Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.
- Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.
 - Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN
IJIN CERAI

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Izin Perceraian ; 2. Surat Nikah ; 3. SK Pangkat Terakhir ; 4. Kartu Keluarga ; 5. Kartu Tanda Penduduk Suami/Istri ; 6. Surat Keputusan/Pernyataan/Keterangan jika alasannya : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salah satu pihak berbuat zinah: Keputusan Pengadilan, Surat Pernyataan dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang melihat perzinahan itu. ▪ Salah satu pihak menjadi pemabuk, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan: Surat Pernyataan dari 2 (dua) orang saksi yang telah dewasa yang mengetahui perbuatan itu, yang diketahui oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat, Surat Keterangan dari dokter atau polisi yang menerangkan bahwa menurut hasil pemeriksaan, yang bersangkutan telah menjadi pemabuk, pematik atau penjudi yang sukar disembuhkan ▪ Salah satu pihak meninggalkan pihak lain selama 2 (dua) tahun berturut-turut tanpa alasan yang sah: Surat Pernyataan dari Kepala Desa/Lurah, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat; ▪ Salah satu pihak mendapat hukuman penjara 5 (lima) tahun atau hukuman yang lebih berat secara terus menerus: Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap ▪ Salah satu pihak melakukan kejahatan atau penganiayaan berat yang membahayakan pihak lain: hasil visum et repertum dari dokter Pemerintah

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Antara suami dan isteri terus menerus terjadi perselisihan dan pertengkaran dan tidak ada harapan untuk hidup rukun lagi dalam rumah tangga; ▪ Surat Pernyataan dari Kepala Desa/Lurah, yang disahkan oleh pejabat yang berwajib serendah-rendahnya Camat.
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi permohonan ijin perceraian; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 3 bulan. 4. PNS menerima SK pemberian ijin perceraian.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama maksimal 3 bulan.
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	SK pemberian ijin perceraian
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak • Telepon : (+62561) 736541 ext. 278 • Faks : (+62561) 730062 2. Petugas penerima/pengelola pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar • Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.
 - b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.
4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian yang terkait dengan permasalahan yang diadukan tersebut.
5. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan

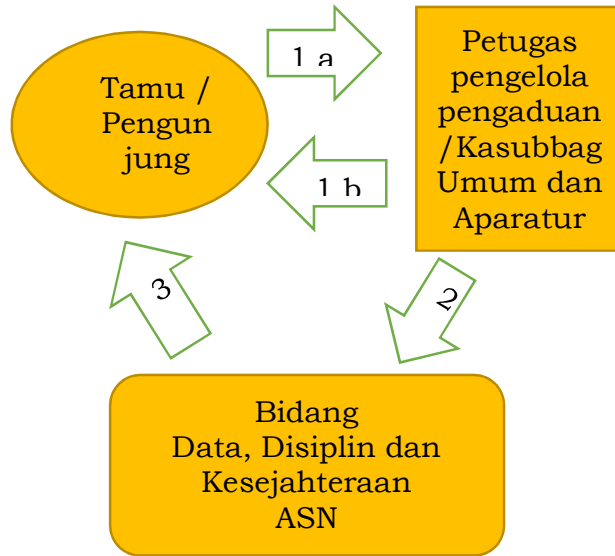
			kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---

STANDAR PELAYANAN
PEMBUATAN KARIS/KARSU

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen		Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Perkawinan Pertama PNS; 2. Fotocopy salinan sah surat nikah/akta perkawinan (2 rangkap legalisir); 3. Pas foto istri/suami ukuran 3x4 cm (2 lembar hitam putih); 4. Fotocopy SK CPNS (2 rangkap legalisir); 5. Fotocopy SK PNS (2 rangkap legalisir); dan 6. Fotocopy SK Pangkat terakhir (2 rangkap legalisir)
2	Prosedur / Alur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Negeri Sipil menyiapkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi pembuatan Karis/Karsu; 2. Pegawai Negeri Sipil/staf perwakilan dari OPD PNS menyerahkan berkas persyaratan/kelengkapan administrasi melalui Tata Usaha BKD Provinsi Kalbar untuk kemudian diproses oleh pelaksana di Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum ASN Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN; 3. PNS menunggu proses administrasi selama kurang lebih 3 bulan. 4. PNS menerima Kartu Istri/Kartu Suami.
3	Waktu Pelayanan	:	Apabila berkasnya lengkap maka untuk sampai pada proses persetujuan bisa berlangsung selama 3 bulan
4	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya
5	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Istri 2. Kartu Suami
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Datang langsung • Kotak saran/pengaduan • Surat dengan ditujukan kepada : <p>Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kalbar Komp. Kantor Gubernur Kalbar, Gedung BKD Jl. Ahmad Yani, Pontianak</p>

- Telepon : (+62561) 736541 ext. 278
 - Faks : (+62561) 730062
2. Petugas penerima/pengelola pengaduan :
- Kasubbag Umum dan Aparatur BKD Prov.Kalbar
 - Lokasi : Ruang Sekretariat BKD Prov.Kalbar

3. Alur Pengaduan :



- 1a. Tamu/Petugas/Pihak yang ingin mengadu datang langsung kepada petugas pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur diruang Sekretariat untuk menjelaskan hal yang akan diadukan.
- 1b. Apabila petugas pengelola pengaduan/Kasubbag Umum dan Aparatur mengetahui mengenai masalah yang diadukan serta dapat langsung menjawabnya, dapat dilakukan konfirmasi atau jawaban langsung kepada Tamu/Pengunjung/Pihak yang menyampaikan aduan.
4. Petugas Pengelolaan Pengaduan / Kasubbag Umum dan Aparatur yang tidak menguasai / mengetahui tentang permasalahan yang diadukan, maka aduan tersebut disampaikan dibagian

			<p>yang terkait dengan permasalahan yang diadakan tersebut.</p> <p>5. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN memberikan jawaban / tanggapan kepada Tamu Pengunjung Pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--