



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Ternate Nomor 2 : Telepon (022) 4235026
Fax (022) 4203960 Website : bkd.jabarprov.go.id email : bkd@jabarprov.go.id
Bandung - 40115

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR Kep.536/OT.03/Sekre/2020

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas

dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat;

Mengingat Pembentukan : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang

Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli Tahun 1950) jo. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-

Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72 Seri E);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat

Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9);

8. Peraturan Gbernur Jawa Barat Nomor 41 Tahun 2011 tetang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 40 Seri E);
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 46 Seri D).
11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat yang terdiri atas Jenis Pelayanan sebagaimana tercantum pada Lampiran I, lampiran II, dan Lampiran III, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dipublikasikan dalam website www.bkdjabarprov.go.id;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bandung

Pada tanggal : September 2020

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Dr. Ir. H. YERRY YANUAR, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640129 198803 1 004

LAMPIRAN I KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : Kep.536/OT.03/Sekre/2020

TANGGAL : 16 September 2020

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROVINSI JAWA BARAT

NO	NAMA BIDANG	JENIS PELAYANAN	
I	Sekretariat	1	Fasilitasi Pelayanan Umum
		2	Fasilitasi Pelayanan PPID
II	Bidang Pengadaan Dan Mutasi	3	Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Pensiun
		4	Fasilitasi Surat kenaikan pangkat
		5	Fasilitasi Surat Penempatan CPNS
		6	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Dinas Badan Lembaga (SKPD) Provinsi Jawa Barat
		7	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Kota
		8	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Provinsi
		9	Fasilitasi Surat Perpindahan Tuntutan Organisasi
		10	Fasilitasi Surat TASPEN
		11	Fasilitasi Surat Penerbitan SK CPNS
III	Bidang Pengembangan Karir	12	Fasilitasi Surat Pengantar Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
		13	Fasilitasi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional
		14	Fasilitasi Surat Pengantar Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama
		15	Fasilitasi Pelantikan ke dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama
		16	Fasilitasi Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
		17	Fasilitasi Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional
		18	Fasilitasi Mutasi Jabatan Fungsional antar Perangkat Daerah
		19	Fasilitasi Surat Pengantar Mengikuti Diklat/Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional

		20	Fasilitasi Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional
		21	Fasilitasi Surat Pengantar Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama bagi PNS Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
		22	Fasilitasi Surat Rekomendasi Pengangkatan Pejabat Fungsional bagi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang sedang melaksanakan Pilkada
		23	Fasilitasi Surat Izin Belajar
		24	Fasilitasi Surat Izin Pencantuman Gelar
		25	Fasilitasi Surat Tugas Belajar
		26	Fasilitasi Surat Rekomendasi Camat
		27	Fasilitasi Surat Rekomendasi Izin Pelantikan
		28	Fasilitasi Surat Rekomendasi Pejabat Capil
		29	Fasilitasi Surat Rekomendasi Pelaksanaan Seleksi Terbuka
		30	Fasilitasi Surat Rekomendasi Seleksi Terbuka Sekretaris daerah
IV	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	31	Cuti
		32	Perceraian
		33	Pengaduan masyarakat
		34	Pelanggaran Disiplin Tentang Jam Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja
		35	Pelanggaran Disiplin Tentang Kewajiban dan Larangan PNS
		36	Tindak Lanjut Hukuman Disiplin PNS yang Melakukan Tindak Pidana
		37	Pembekalan Kewirausahaan Aparatur Pra Purnabhakti Asn Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
V	Sistem Informasi Kepegawaian	38	Pembekalan Kewirausahaan Aparatur Pra Purnabhakti Asn Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : September 2020

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Dr. Ir. H. YERRY YANUAR, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640129 198803 1 004

LAMPIRAN II KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : Kep.536/OT.03/Sekre/2020
TANGGAL : 16 September 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

I. SEKRETARIAT**1. PELAYANAN UMUM**

NAMA BIDANG	:	Sekretariat
1. JENIS PELAYANAN	:	Layanan Kepegawaian Umum
2. DASAR HUKUM	:	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3. PERSYARATAN	:	Menyesuaikan dengan persyaratan pelayanan terkait
4. PROSEDUR	:	1. Pemohon disambut petugas keamanan untuk diarahkan jenis layanan dan nomor antrian 2. Pemohon menunggu antrian layanan 3. Pemohon melaksanakan kegiatan layanan 4. Pemohon melakukan kegiatan layanan serta melaksanakan verifikasi kelengkapan layanan 5. Pemohon menerima hasil layanan
5. WAKTU PELAYANAN	:	Sesuai dengan jenis layanan
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada biaya
7. PRODUK PELAYANAN	:	Hasil layanan Kepegawaian
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Sekretariat BKD Provinsi Jawa Barat Nomor Telepon (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Perangkat Administrasi 2. Unit Komputer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	PNS di Subbagian Kepegawaian dan Umum

13. JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai dengan prosedur
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan kermanan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah melaksanakan layanan

2. LAYANAN PPID

NAMA BIDANG	:	Sekretariat
1. JENIS PELAYANAN	:	Layanan Informasi Publik
2. DASAR HUKUM	:	1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 1 Tahun 2013
3.PERSYARATAN		1. Mengisi Formulir ysng disediakan 2. Memberikan Fotocopy KTP
4. PROSEDUR		1. Pemohon Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung dan tidak langsung. 2. Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja informasi atau sudah terdapat di website PPID, maka langsung diberikan kepada pemohon informasi atau bisa langsung diunduh oleh pemohon informasi. Jika informasi/dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu. 3. PPID meminta kepada komponen atau Perangkat Daerah untuk memberikaninformasi atau dokumen yang sudah termasuk dalam DIP, kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Komponen atau Perangkat Daerah memberikan informasi atau dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu. 4. Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.
5. WAKTU PELAYANAN	:	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen.

6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada biaya
7. PRODUK PELAYANAN	:	Informasi yang disetujui
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Sekretariat BKD Provinsi Jawa Barat Nomor Telepon (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Perangkat Administrasi 2. Unit Komputer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Petugas yang sudah memahami prosedur
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	PNS di Subbagian Kepegawaian dan Umum
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Dilaksanakan sesuai dengan prosedur
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Diupayakan secara maksimal keselamatan dan kermanan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Evaluasi setelah melaksanakan layanan

II. BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI

3. LAYANAN FASILITASI PELAYANAN PENGAJUAN PENSIUN

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI (Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pelayanan Pengajuan Pensiun
2. DASAR HUKUM	:	1 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2 Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3 Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3.PERSYARATAN	:	1. Data Base Kepegawaian; 2. Daftar Kepegawaian yang layak pensiun, Draft Nota Dinas pensiun; 3. Draft Nota Dinas pensiun; 4. Nota Dinas Pengajuan pensiun; 5. Surat Keterangan pensiun; 6. Surat Keterangan pensiun.

4. PROSEDUR	:	1. Menyerahkan Hasil pengelolaan data kepegawaian berupa daftar pegawai yang akan memasuki masa pensiun; 2. Memverifikasi data daftar pegawai yang layak pensiun; 3. Mengeluarkan Nota Dinas Pengajuan pensiun; 4. Melaksanakan Proses pensiun; 5. Meemenrima dan menyerahkan Surat keterangan Pensiun; 6. Menerima Surat Keterangan pensiun.
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Bulan
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	1. Daftar Kepegawaian yang layak pensiun; 2. Draft Nota Dinas pensiun; 3. Nota Dinas pensiun; 4. Surat Keterangan Pensiun.
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi Provinsi Jawa Barat; 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan; 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas; 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat; 5. Mampu mengoperasikan Komputer.
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

4. LAYANAN FASILITASI SURAT KENAIKAN PANGKAT

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Kepangkat Dan Pensiun)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Kenaikan Pangkat
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Kenaikan Pangkat Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Daftar kepegawaian yang layak naik pangkat 2. Draft nota dinas kenaikan pangkat
4. PROSEDUR		1. Pengelola kepegawaian memberikan draft pegawai yang layak naik pangkat kepada kepala sub bagian kepegawaian dan umum 2. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum memverifikasi data daftar pegawai yang layak naik pangkat 3. Kepala sub bagian kepegawaian dan umum mengeluarkan nota dinas kenaikan pangkat kepada sekretaris 4. Sekretaris melaksanakan proses kenaikan pangkat dan memberikan sk kenaikan pangkat kepada bendahara gaji 5. Sk kenaikan pangkat di registrasi oleh kepala sub bagian umum dan kepegawaian 6. Pegawai yang naik pangkat mendapat SK kenaikan pangkat dari Kepala sub bagian kepegawaian dan umum
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Bulan
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Kenaikan Pangkat
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026

9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

5. LAYANAN FASILITASI SURAT PENERBITAN SK CPNS

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Pengadaan Dan Formasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Penerbitan SK CPNS
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3. PERSYARATAN	:	Fasilitasi Surat Penerbitan SK CPNS Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Berkas CPNS

4. PROSEDUR		1. Berkas Usulan CPNS Diserahkan Kepada Bagian Umum 2. Bagian Umum Menyerahkan Berkas Kepada Kepala Bidang Mutasi Dan pengadaan 3. Kepala Bidang Mutasi Dan pengadaan Memberikan Disposisi Kepada Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Formasi 4. Berkas CPNS Diserahkan Kepada Staf Untuk Diperiksa Kelengkapan Berkas 5. Berkas Yang Sudah Lengkap Diserahkan Kepada Tim Entry Untuk Dilaksanaan Peremajaan Data SAPK 6. Berkas Yang Sudah Dimasukan Kedalam SAPK Diserahkan Kepada Kepala Bidang Mutasi Dan Pengadaan Untuk dicek Dan Diparaf 7. Berkas Yang Sudah Diparaf diserahkan Kepada Sekretaris Untuk Diparaf 8. Berkas Yang sudah Diperiksa dan Diparaf Oleh Sekretaris Kemudian Diteruskan Kepada Kepala BKD Untuk Ditandatangani 9. SK Yang Sudah Ditandatangani Oleh Kepala Badan Diserahkan Kepada Staf Untuk Kemudian Diserahkan Kepada Pemohon
5. WAKTU PELAYANAN	:	2(Dua) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Penerbitan SK CPNS
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan

12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

6. LAYANAN

FASILITASI

SURAT

PERPINDAHAN

ANTAR

DINAS/BADAN/LEMBAGA(SKPD)

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Mutasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Dinas/Badan/Lembaga(SKPD)
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Provinis Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Dinas/Badan/Lembaga Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 2. Berkas permohonan pindah
4. PROSEDUR		1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada front office 2. Front office menyerahkan berkas kepada kepala bidang mutase dan adm. Kepegawaian 3. Kepala bidang mutase dan adm. Kepegawaian memberikan disposisi kepada kepala sub bidang perpindahan dan adm. Kepegawaian 4. Berkas diberikan kepada pengelola 5. Pengelola memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan dibuatkan SK Pindah 6. SK Pindah Diserahkan Kepada Pejabat Berwenang Yang Menandatangani (Gol IV Oleh Sekda), (Gol III Oleh Kepala BKD), Dan (Gol II dan I Oleh Kepala Bidang Mutasi Dan Adm Kepegawaian 7. SK Yang Sudah Di tandatangai disampaikan kepada intansi yang dituju 8. Instansi Yang dituju Memeriksa Kebutuhan Pegawai 9. Instansi Yang Dituju Mengirimkan Balasan Kepada Front Office

5. WAKTU PELAYANAN	:	2 (Dua) Minggu
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Perpindahan Antar Dinas/Badan/Lembaga(SKPD)
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7.Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2.Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3.Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4.Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5.Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

7. LAYANAN FASILITASI SURAT PERPINDAHAN ANTAR KOTA/KABUPATEN DALAM PROVINSI JAWA BARAT

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Mutasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar kota/kabupaten dalam Provinsi Jawa Barat
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Provinis Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3.PERSYARATAN	:	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar kota/kabupaten dalam

		Provinsi Jawa Barat Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Berkas permohonan pindah
4. PROSEDUR		1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada front office 2. Front office menyerahkan berkas kepada kepala bidang mutasi dan adm. Kepegawaian 3. Kepala bidang mutasi dan adm. Kepegawaian memberikan disposisi kepada kepala sub bidang perpindahan dan adm. Kepegawaian 4. Berkas diberikan kepada pengelola 5. Pengelola memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan dibuatkan SK Pindah 6. SK Pindah Diserahkan Kepada Pejabat Berwenang Yang Menandatangani (Gol IV Oleh Sekda), (Gol III Oleh Kepala BKD), Dan (Gol II dan I Oleh Kepala Bidang Mutasi Dan Adm Kepegawaian 7. SK Yang Sudah Di tandatangi disampaikan kepada kota/kabupaten yang dituju 8. Kota/kabupaten Yang dituju Memeriksa Kebutuhan Pegawai 9. Kota/Kabupaten Yang Dituju Mengirimkan Balasan Kepada Front Office
5. WAKTU PELAYANAN	:	2 (Dua) Minggu
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Perpindahan Antar kota/kabupaten dalam Provinsi Jawa Barat
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan

12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

8. FASILITASI SURAT PERPINDAHAN ANTAR PROVINSI

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Mutasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Provinsi
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Provinis Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Perpindahan Antar Provinsi Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Berkas permohonan pindah
4. PROSEDUR		1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan pindah kepada front office 2. Front office menyerahkan berkas kepada kepala bidang mutase dan adm. Kepegawaian 3. Kepala bidang mutase dan adm. Kepegawaian memberikan disposisi kepada kepala sub bidang perpindahan dan adm. Kepegawaian 4. Berkas diberikan kepada pengelola 5. Pengelola memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan dibuatkan SK Pindah 6. SK Pindah Diserahkan Kepada Pejabat Berwenang Yang Menandatangani (Gol IV Oleh Sekda), (Gol III Oleh Kepala BKD), Dan (Gol II dan I Oleh Kepala Bidang Mutasi Dan Adm Kepegawaian 7. SK Perpindahan Disampaikan kepada BKN 8. SK perpindahan di Arsipkan Oleh BKN 9. SK Perpindahan Disampaikan Kepada Provinsi yang dituju
5. WAKTU PELAYANAN	:	3 (Tiga) Minggu
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Perpindahan Antar Provinsi

8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

9. FASILITASI SURAT PERPINDAHAN KARENA TUNTUTAN ORGANISASI

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Mutasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Perpindahan Karena Tuntutan Organisasi
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Provinis Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3.PERSYARATAN	:	Fasilitasi Surat Perpindahan Karena Tuntutan Organisasi Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 3. Berkas permohonan pindah

4. PROSEDUR		1. Pihak Organisasi Mengirimkan Permohonan Kebutuhan Pegawai Kepada Kepala Bidang Mutasi dan Adm. Kepegawaian 2. Kepala bidang mutase dan adm. Kepegawaian memberikan disposisi kepada kasubid perpindahan dan adm. Kepegawaian 3. Kepala sub bidang perpindahan dan adm kepegawaian memberikan Disposisi Kepada pengelola 4. Pengelola memeriksa data dan membuat SK 5. Pengesahan SK Oleh Pejabat Yang Berwenang Sesuai Dengan Golonganya 6. SK yang Sudah Ditandatangani Diberikan Kepada Organisasi yang Dituju
5. WAKTU PELAYANAN	:	2(Dua) Minggu
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Perpindahan Karena Tuntutan Organisasi
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

3. FASILITASI SURAT USULAN TASPEN

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Mutasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Usulan TASPEN
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Provisin Jawa Barat Nomor 22 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Usulan TASPEN Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Surat Pengantar instansi Asal 2. Foto Copy SK CPNS 3. Foto Copy SK PNS 4. Foto Copy SKUMPTK 5. Foto Copy Slip Gaji
4. PROSEDUR		1. OPD Pemohon Memberikan Berkasi Permohonan USulan TASPEN Kepada Front Office 2. Usulan Disampaikan Kepada Kepala Sub Bidang Perpindahan Dan ADM. Kepegawaian 3. Kepala sub bidang perpindahan dan adm. Kepegawaian memberikan disposisi kepada pelaksana 4. Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas usulan 5. Berkas Usulan dikirimkan kepada Pihak Taspen 6. Membuat Dan merekapitulasi Berkas TASPEN 7. Kartu Taspen Diberikan Kepada Pelaksana untuk direkapitulasi 8. Setelah Direkapitulasi Kartu Taspen diberikan Kepada Pemohon
5. WAKTU PELAYANAN	:	4 (Empat) Minggu
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Permohonan TASPEN
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7.Printer
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026

10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

4. LAYANAN FASILITASI SURAT PENERBITAN SK CPNS

NAMA BIDANG	:	BIDANG MUTASI DAN PANGKAT (Sub Bidang Pengadaan Dan Formasi)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Penerbitan SK CPNS
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Penerbitan SK CPNS Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Berkas CPNS

4. PROSEDUR	:	1. Berkas Usulan CPNS Diserahkan Kepada Bagian Umum 2. Bagian Umum Menyerahkan Berkas Kepada Kepala Bidang Mutasi Dan pengadaan 3. Kepala Bidang Mutasi Dan pengadaan Memberikan Disposisi Kepada Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Formasi 4. Berkas CPNS Diserahkan Kepada Staf Untuk Diperiksa Kelengkapan Berkas 5. Berkas Yang Sudah Lengkap Diserahkan Kepada Tim Entry Untuk Dilaksanaan Peremajaan Data SAPK 6. Berkas Yang Sudah Dimasukan Kedalam SAPK Diserahkan Kepada Kepala Bidang Mutasi Dan Pengadaan Untuk dicek Dan Diparaf 7. Berkas Yang Sudah Diparaf diserahkan Kepada Sekretaris Untuk Diparaf 8. Berkas Yang sudah Diperiksa dan DIparaf Oleh Sekretaris Kemudaian Diteruskan Kepada Kepala BKD Untuk Ditandatangani 9. SK Yang Sudah Ditandatangani Oleh Kepala Badan Diserahkan Kepada Staf Untuk Kemudian Diserahkan Kepada Pemohon
5. WAKTU PELAYANAN	:	2(Dua) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Penerbitan SK CPNS
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	5 (Lima) orang

13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

III. BIDANG PENGEMBANGAN KARIR

12. LAYANAN FASILITASI SURAT PENGANTAR UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Pengantar Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
2. DASAR HUKUM	:	- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah - Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat - Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	:	a. Uji Kompetensi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): - SK Pengangkatan CPNS - SK Pengangkatan PNS - Kartu Pegawai - SK Pangkat terakhir - SK Jabatan terakhir/Surat Perintah Melaksanakan Tugas - Ijazah terakhir - SKP 2 (dua) Tahun terakhir - Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Rumah Sakit Pemerintah - Daftar Riwayat Hidup terbaru - SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) - Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional yang akan diduduki (jika ada) - Sertifikat Kemampuan Berbahasa Inggris dalam bentuk TOEFL (jika ada)

	7. SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (bagi Pejabat Fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi) 8. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 9. Peta Jabatan Perangkat Daerah 10. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah</i> 11. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 12. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i> 13. <i>Surat Pernyataan Kesiediaan Mengikuti Uji Kompetensi</i> 14. <i>Surat Pernyataan Kesiediaan Diangkat dalam Jabatan Fungsional dan Tidak Rangkap Jabatan</i> 15. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 16. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 17. <i>Surat Pernyataan Pengalaman Melaksanakan Tugas di Bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki pada Unit Kerja yang terkait secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun</i> 18. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 19. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i> b. Uji Kompetensi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan Jabatan Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pengangkatan CPNS 2. SK Pengangkatan PNS 3. Kartu Pegawai 4. SK Pangkat terakhir 5. SK Jabatan terakhir 6. Ijazah terakhir 7. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Rumah Sakit Pemerintah 9. Daftar Riwayat Hidup terbaru 10. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 11. Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional yang akan diduduki (jika ada) 12. Sertifikat Kemampuan Berbahasa Inggris dalam bentuk TOEFL (jika ada)
--	---

	13. SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (bagi Pejabat Fungsional yang dibebaskan sementara dari jabatannya, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi angka kredit untuk jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi) 14. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 15. Peta Jabatan Perangkat Daerah 16. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah</i> 17. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 18. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i> 19. <i>Surat Pernyataan Kesediaan Mengikuti Uji Kompetensi</i> 20. <i>Surat Pernyataan Kesediaan Diangkat dalam Jabatan Fungsional dan Tidak Rangkap Jabatan</i> 21. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat</i> 22. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 23. <i>Surat Pernyataan Pengalaman Melaksanakan Tugas di Bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki pada Unit Kerja yang terkait secara akumulatif paling singkat 2 (dua) tahun</i> 24. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 25. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i> c. Uji Kompetensi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi/ Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 7. SK Pengangkatan CPNS 8. SK Pengangkatan PNS 9. Kartu Pegawai 10. SK Pangkat terakhir 11. SK Jabatan terakhir 12. Ijazah terakhir 13. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 14. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Rumah Sakit Pemerintah 15. Daftar Riwayat Hidup terbaru 16. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 17. Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional yang akan diduduki (jika ada)
--	--

	18. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 19. Peta Jabatan Perangkat Daerah 20. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah (template tabel ditandatangani oleh Perangkat Daerah)</i> 21. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 22. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i> 23. <i>Surat Pernyataan Kesiediaan Mengikuti Uji Kompetensi</i> 24. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat</i> 25. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 26. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 27. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR	1. Menyerahkan Surat Usulan Penerbitan Surat Pengantar Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (dari Kepala OPD Asal) 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan Penerbitan Surat Pengantar Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (Kepala BKD Prov Jabar) 6. Menerima Surat Pengantar Uji Kompetensi Jabatan Fungsional (Selesai dan diterima oleh OPD Asal)

5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar Surat Pengantar ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

14. LAYANAN FASILITASI PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	:	a. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir

		2. SK Jabatan terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina 7. Penetapan Angka Kredit 8. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 9. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 10. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 11. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i> b. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan Jabatan Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina 7. Penetapan Angka Kredit 8. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 9. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 10. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 11. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i> c. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi/ Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi (Kenaikan Jenjang Ahli Madya ke bawah) Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF):
--	--	--

		1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina 7. Penetapan Angka Kredit 8. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 9. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 10. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 11. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i> d. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama (Formasi CPNS) Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pengangkatan CPNS 2. SK Pengangkatan PNS 3. Kartu Pegawai 4. Penetapan Angka Kredit 5. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Rumah Sakit Pemerintah 7. Daftar Riwayat Hidup terbaru 8. SK Pangkat terakhir (jika ada) 9. SK Jabatan/Surat Perintah Melaksanakan Tugas 10. Ijazah terakhir (jika ada) 11. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 12. Sertifikat Lulus Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional yang akan diduduki (jika ada) 13. Sertifikat Pendidik (khusus Guru) / Surat Tanda Registrasi (khusus Tenaga Kesehatan) 14. <i>Surat Pernyataan Kesiediaan Diangkat dalam Jabatan Fungsional dan Tidak Rangkap Jabatan</i> 15. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 16. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 17. <i>Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas di Bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki pada Unit Kerja yang terkait</i>
--	--	---

		18. Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah (template menyebutkan rekomendasi penempatan/Perangkat Daerah yang dituju dan lampiran2 terdiri dari poin 2 dan seterusnya) 19. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan (template ttd kepala OPD).
4. PROSEDUR		a. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing 1. Kepala OPD Asal mengirim surat permohonan rekomendasi ke Kepala Unit Pembina. 2. Kepala Unit Pembina memberi surat rekomendasi kepada OPD Asal. 3. OPD Asal mengirimkan Surat Usulan kepada BKD. 4. Proses Disposisi (oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat). 5. Proses Disposisi (oleh Kepala Bidang Bangrir). 6. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (oleh Kepala Sub Bidang Bangrir Jafung). 7. Melakukan Pengesahan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing. (oleh Gubernur Jawa Barat). 8. BKD menyerahkan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Inpassing kepada OPD Asal. (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal). b. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan Jabatan. 1. Menyerahkan Surat Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan Jabatan. 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat). 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (oleh Kepala Bidang Bangrir). 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (oleh Kepala Sub Bidang Bangrir Jafung). 5. Melakukan Pengesahan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan Jabatan (Gubernur Jawa Barat). 6. BKD menyerahkan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Perpindahan Jabatan kepada OPD Asal. (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal). c. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi / Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi (Kenaikan Jenjang Ahli Madya ke bawah)

	1. Menyerahkan Surat Usulan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi / Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi. 2. Menidaklanjuti dengan disposisi (oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat). 3. Menidaklanjuti dengan disposisi (oleh Kepala Bidang Bangrir). 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (oleh Kepala Sub Bidang Bangrir Jafung). 5. Melakukan Pengesahan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi / Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi (Gubernur Jawa Barat). 6. BKD menyerahkan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Promosi / Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi kepada OPD Asal. (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal). d. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama (Formasi CPNS) 1. OPD Asal mengirimkan Surat Usulan kepada BKD. 2. Proses Disposisi (oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat) 3. Proses Disposisi (oleh Kepala Bidang Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (oleh Kepala Sub Bidang Bangrir Jafung). 5. Melakukan Pengesahan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama (Formasi CPNS) (oleh Gubernur Jawa Barat). 6. BKD menyerahkan SK Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Melalui Pengangkatan Pertama (Formasi CPNS) kepada OPD Asal. (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal).
--	---

5. WAKTU PELAYANAN	:	10 (sepuluh) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar SK ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan ditujukan kepada Kepala BKD (jika Perangkat Daerah yang bersangkutan merupakan Unit Pembina Jabatan Fungsional tersebut) 2. Tembusan kepada Kepala BKD, berdasarkan lowongan jabatan fungsional. 3. Tembusan kepada Kepala BKD dan Kepala Unit Pembina (jika Perangkat Daerah yang dituju bukan Unit Pembina Jabatan Fungsional tersebut), dengan melampirkan Peta Jabatan terbaru 4. Tembusan kepada Kepala BKD dan Kepala Unit Pembina 5. Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

15. FASILITASI SURAT PENGANTAR PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AHLI UTAMA

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Pengantar Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah

	3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina 7. Penetapan Angka Kredit 8. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit (jika ada) 9. Kartu Pegawai 10. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 11. Peta Jabatan Perangkat Daerah 12. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah</i> 13. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 14. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i> 15. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 16. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 17. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 18. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR	1. Menyerahkan Surat Usulan Layanan Pengusulan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari OPD Asal. 2. Proses Disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan Surat Usulan Layanan Pengusulan Jabatan Fungsional Ahli Utama (Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat) 6. BKD menyerahkan Surat Usulan Layanan Pengusulan Jabatan Fungsional Ahli Utama (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal)

5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar Surat Pengantar ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	• Tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah tujuan dan Kepala Unit Pembina, • Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan • Surat Usulan dikirim ke BKN (dokumen asli) dan Sekretaris Negara (Dokumen legalisir oleh instansi pembina)
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

16. FASILITASI PELANTIKAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AHLI UTAMA

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pelantikan ke dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN		a. Pelantikan dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama Melalui Perpindahan Jabatan (Perpindahan dari Jabatan Pimpinan Tinggi) Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Presiden tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama 2. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 3. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i> b. Pelantikan dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama Melalui Melalui Promosi/ Kenaikan Jenjang Satu Tingkat Lebih Tinggi Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Presiden tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama 2. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat</i> 3. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 4. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR		7. Menyerahkan Surat Usulan Pelantikan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari OPD Asal. 8. Proses Disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar). 9. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir). 10. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan Pelantikan Jabatan Fungsional Ahli Utama (Kasubid Bangrir Jafung). 11. BKD mempersiapkan Acara Pelantikan Jabatan Fungsional Ahli Utama koordinasi dengan Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat. 12. BKD mengirim undangan pelantikan Jabatan Fungsional Ahli Utama ke OPD Asal. 13. BKD melaksanakan Acara Pelantikan Jabatan Fungsional Ahli Utama.

5. WAKTU PELAYANAN	:	4 (empat) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar Surat Undangan Pelantikan Jabatan Fungsional Ahli Utama ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tepat waktu
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

10. FASILITASI PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pemberhentian dari Jabatan Fungsional
3.PERSYARATAN		Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan Fungsional terakhir 3. SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional (jika ada) 4. Penetapan Angka Kredit terakhir 5. Alasan (salah satu): a. Surat Pengunduran Diri dari Jabatan Fungsional b. SK Pemberhentian Sementara sebagai PNS c. SK Cuti di Luar Tanggungan Negara d. SK Tugas Belajar (lebih dari 6 bulan) e. SK Jabatan Pimpinan Tinggi/Administrator/Pengawas/Pelaksana f. Surat Keterangan Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan g. SK Hukuman Disiplin 6. Kartu Pegawai 7. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 8. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR		14. Menyerahkan Surat Usulan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional (surat usulan dari Kepala OPD Asal) 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan Pemberhentian dari Jabatan Fungsional (Gubernur Jawa Barat) 6. Menerima SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal)
5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar SK ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

11. LAYANAN FASILITASI PENGANGKATAN KEMBALI KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengangkatan Kembali ke dalam Jabatan Fungsional
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

3.PERSYARATAN	Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Penempatan Kembali (bagi PNS yang sebelumnya Tugas Belajar/CTLN/Diberhentikan Sementara sebagai PNS) 2. SK Pangkat terakhir 3. SK Jabatan Fungsional terakhir 4. SK Pembebasan Sementara/Pemberhentian dari Jabatan Fungsional (jika ada) 5. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 6. Ijazah terakhir 7. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 8. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina 9. Penetapan Angka Kredit 10. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit (jika ada) 11. Kartu Pegawai 12. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 13. Peta Jabatan Perangkat Daerah 14. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah</i> 15. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 16. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i> 17. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat</i> 18. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 19. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 20. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR	1. Menyerahkan Surat Usulan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional (surat usulan dari Kepala OPD Asal) 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional (Gubernur Jawa Barat) 6. Menerima Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal)
5. WAKTU PELAYANAN	: 6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	: Tidak ada

7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar SK ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

12. FASILITASI MUTASI JABATAN FUNGSIONAL ANTAR PERANGKAT DAERAH

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Mutasi Jabatan Fungsional antar Perangkat Daerah
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	:	Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan Fungsional terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir

	4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Penetapan Angka Kredit 7. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit (jika ada) 8. Kartu Pegawai 9. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 10. Peta Jabatan Perangkat Daerah yang dituju 11. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah yang dituju</i> 12. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 13. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i> 14. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat</i> 15. <i>Surat Pernyataan Bebas dari Temuan Hasil Pemeriksaan</i> 16. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 17. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR	1. Pemohon mengirim surat Permohonan Perpindahan/Mutasi kepada OPD asal. 2. Kepala OPD Asal mengirim surat Usulan kepada OPD yang dituju dan unit pembina Jabatan Fungsional. 3. OPD tujuan mengirim surat Permohonan Rekomendasi kepada Unit Pembina Jabatan Fungsional. 4. Surat Rekomendasi dari Unit Pembina ditujukan ke OPD tujuan dan Kepala OPD asal. 5. Perangkat Daerah tujuan mengirimkan surat penerimaan ke Perangkat Daerah Asal. 6. Surat Usulan dari Kepala OPD asal kepada Kepala BKD Provinsi Jawa Barat. 7. Menindaklanjuti dengan Disposisi (oleh Kepala BKD Provinsi Jawa Barat) 8. Proses Disposisi (Kabid Bangrir) 9. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 10. Melakukan Pengesahan SK Perpindahan/Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat Daerah (Sekretaris Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat/Gubernur Jawa Barat) 11. Menerima SK Perpindahan/Mutasi Pejabat Fungsional antar Perangkat Daerah (Selesai dan diterima Pemohon)

5. WAKTU PELAYANAN	:	14 (empat belas) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar SK ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Melampirkan Surat Permohonan dari Pejabat Fungsional yang bersangkutan 2. Melampirkan Surat usulan dari Kepala Perangkat Daerah Asal jika Perangkat Daerah yang dituju bukan Unit Pembina Jabatan Fungsional tersebut 3. Tembusan kepada Kepala BKD dan Kepala Perangkat Daerah asal, melampirkan Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah asal 4. Tembusan kepada Kepala BKD berdasarkan lowongan jabatan fungsional 5. Tembusan kepada Kepala BKD dan Kepala Unit Pembina (jika Perangkat Daerah yang dituju bukan Unit Pembina Jabatan Fungsional tersebut), dengan melampirkan Rekomendasi dari Kepala Unit Pembina dan Peta Jabatan terbaru 6. Tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah tujuan dan Kepala Unit Pembina 7. Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

13. FASILITASI SURAT PENGANTAR MENGIKUTI DIKLAT/PENGEMBANGAN KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Pengantar Mengikuti Diklat/Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
4. PROSEDUR	:	1. Menyerahkan Surat Usulan Penerbitan Surat Rekomendasi Peserta Diklat (dari Kepala OPD Asal) 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan SK Penerbitan Surat Rekomendasi Peserta Diklat (Kepala BKD Prov Jabar) 6. Menerima Surat SK Penerbitan Surat Rekomendasi Peserta Diklat (Selesai dan diterima oleh OPD Asal)
3.PERSYARATAN	:	Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Kartu Pegawai 7. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 8. Peta Jabatan Perangkat Daerah 9. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah</i> 10. <i>Surat Rekomendasi dari Unit Pembina</i> 11. <i>Surat Penerimaan dari Perangkat Daerah tujuan (jika pada Perangkat Daerah pengusul tidak tersedia lowongan)</i>

		12. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 13. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Tugas Belajar</i> 14. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 15. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar Surat Pengantar ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

14. FASILITASI PENYESUAIAN NOMENKLATUR JABATAN FUNGSIONAL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	:	Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 2. SK Pangkat terakhir 3. SK Jabatan Fungsional terakhir 4. Ijazah terakhir 5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Penetapan Angka Kredit 7. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit (jika ada) 8. Kartu Pegawai 9. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 10. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR	:	1. Menyerahkan Surat Usulan Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional (surat usulan dari Kepala OPD Asal) 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar. 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan SK Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional (Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat) 6. Menerima Surat SK Penyesuaian Nomenklatur Jabatan Fungsional (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD Asal)
5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar SK ditandatangani

8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

15.FASILITASI SURAT PENGANTAR PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL AHLI UTAMA BAGI PNS PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Pengantar Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama bagi PNS Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	:	Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. SK Pangkat terakhir 2. SK Jabatan terakhir 3. SKP 2 (dua) Tahun terakhir 4. Ijazah terakhir

		5. SK Pencantuman Gelar sesuai Ijazah terakhir (jika ada) 6. Surat Rekomendasi Pengangkatan/Sertifikat Kompetensi Jabatan Fungsional yang akan diduduki dari Instansi Pembina 7. Penetapan Angka Kredit 8. Surat Klarifikasi Penetapan Angka Kredit (jika ada) 9. Kartu Pegawai 10. Surat Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau sekurang-kurangnya Surat Rekomendasi Penetapan Kebutuhan Jabatan Fungsional dari Instansi Pembina 11. Peta Jabatan Perangkat Daerah 12. <i>Rekapitulasi Lowongan Kebutuhan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah</i> 13. <i>Surat Pernyataan Tidak Sedang Dalam Proses atau Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat</i> 14. <i>Surat Usulan dari Kepala Perangkat Daerah</i> 15. <i>Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan</i>
4. PROSEDUR		1. Menyerahkan Surat Usulan Layanan Pengusulan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota (surat usulan dari Bupati/Walikota dengan substansi dari Kepala OPD PemKab/Pemkot) 2. Proses Disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4. Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan Surat Usulan Layanan Pengusulan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota (Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat) 6. BKD menyerahkan Surat Usulan Layanan Pengusulan Jabatan Fungsional Ahli Utama dari Kabupaten/Kota (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD PemKab/Pemkot)
5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar Surat Pengantar ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah tujuan dan Kepala Unit Pembina, 2. Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan 3. Surat Usulan dikirim ke BKN (dokumen asli) dan Sekretaris Negara (Dokumen legalisir oleh instansi pembina)
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

16.FASILITASI SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN PEJABAT FUNGSIONAL BAGI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG SEDANG MELAKSANAKAN PILKADA

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Rekomendasi Pengangkatan Pejabat Fungsional bagi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang sedang melaksanakan Pilkada
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur nomor 45 Tahun 2016 tentang SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang undang nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

3.PERSYARATAN		1. Surat Pengantar dari Bupati/Walikota 2. Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen Persyaratan (<i>template tata naskah ttd bupati/walikota</i>) 3. Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 4. Daftar Usulan sesuai dengan format dari Kemendagri (dalam bentuk Excel)
4. PROSEDUR		1. Menyerahkan Surat Usulan Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemkab/Pemkot yang melaksanakan Pilkada (surat usulan dari Bupati/Walikota dengan substansi dari Kepala OPD PemKab/Pemkot) 2. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kepala BKD Prov Jabar) 3. Menindaklanjuti dengan disposisi (dari Kabid Bangrir) 4.Melaksanakan Proses Verifikasi untuk Kelengkapan Persyaratan (Kasubid Bangrir Jafung) 5. Melakukan Pengesahan SK Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemkab/Pemkot yang melaksanakan Pilkada (Kepala BKD Prov Jabar) 6. Menerima SK Penerbitan Surat Rekomendasi Pengangkatan Pejabat Fungsional di lingkungan Pemkab/Pemkot yang melaksanakan Pilkada (Selesai dan diterima oleh Kepala OPD PemKab/Pemkot)
5. WAKTU PELAYANAN	:	6 (enam) hari kerja
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Lembar Surat Rekomendasi ditandatangani
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan

12. JUMLAH PELAKSANA	:	4 (empat) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

17. Fasilitasi Surat Izin Belajar

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Kompetensi Dan Kinerja)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Izin Belajar
2. DASAR HUKUM	:	- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 89 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pendidikan Lanjutan dan Riset Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat - Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pendidikan Lanjutan dan riset Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Izin Belajar Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): <i>20. Berkas Pesyaratan Yang Sudah Ditentukan</i>
4. PROSEDUR		- Pemohon Memberikan Berkas Permohonan Surat Izin Belajar Kepada Petugas Satu Pintu/Agendaris - Berkas Surat Pengantar/Rekomendasi Dari OPD Pemohon Diperiksa Oleh Sekretaris BKD - Sekretaris BKD Memberikan Disposisi Kepada Kabid Bangrir - Kabid Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kasubid Kompetensi Dan kinerja - Kasubid Kompetensi Dan Kinerja Melakukan Verifikasi - Kasubid Kompetensi Dan Kinerja Memberikan Berkas Yang Sudah Di Verifikasi Kepada Pengelola - Pengelola Melaksanakan Proses Administrasi - Berkas Diserahkan Kepada Gubernur Untuk Di Sahkan - Surat Izin Belajar Yang Sudah disahkan Diberikan Kepada Petugas Pelayanan Satu Pintu/Agendaris
5. WAKTU PELAYANAN	:	1(satu) Bulan 1 (Satu) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Izin Belajar

8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

18. FASILITASI IZIN PENCANTUMAN GELAR

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Kompetensi Dan Kinerja)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Izin Pencantuman Gelar
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 89 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pendidikan Lanjutan dan Riset Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 2. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pendidikan Lanjutan dan riset Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. PERSYARATAN	:	Fasilitasi Izin Pencantuman Gelar Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF):

		1. Surat Pengantar dari OPD 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir Dilegalisir 3. Fotocopy SK Tugas Belajar/Izin Belajar Di Legalisir 4. Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai Dilegalisir 5. Fotocopy Forlap Dikti Di Legalisir 6. Fotocopy SKP Terakhir 7. Fotocopy SK Jafung Terakhir (Untuk Jabatan Fungsional)Dilegalisir
4. PROSEDUR		1. Pemohon Memberikan Berkas Permohonan Pencantuman Gelar Kepada Petugas Pelayanan Satu Pintu/Agendaris 2. Petugas Pelayanan Satu Pintu/Agendaris menyerahkan Berkas kepada Sekretaris BKD Untuk diperiksa Surat Pengantar/Rekomendasi OPD 3. Sekretaris BKD memberikan Disposisi Kepada Kabid Bangrir 4. Kabid Bangrir Memberikan disposisi Kepada Kasubid Kinerja dan Kompetensi 5. Kasubid Kompetensi Dan Kinerja Melakukan Verifikasi Dan Menyerahkan Berkas Kepada Pengelola 6. Pengelola Memproses Pencantuman Gelar 7. Pengelola Menyerahkan Hasil izin pencantuman berkas kepada petugas pelayanan satu pintu/Agendaris 8. Pemohon Membawa Berkas Dari Petugas Pelayanan Satu pintu/agendaris
5. WAKTU PELAYANAN	:	2 (Dua) Bulan 1 (Satu) Minggu
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Izin Pencantuman gelar
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer

11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

19. FASILITASI SURAT TUGAS BELAJAR

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Kompetensi Dan Kinerja)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Tugas Belajar
2. DASAR HUKUM	:	- Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 89 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa barat Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pendidikan Lanjutan dan Riset Pegawai negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat - Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2012 tentang Pendidikan Lanjutan dan riset Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Tugas Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): <i>1. Berkas Pesyaratan Yang Sudah Ditentukan</i>
4. PROSEDUR		- Pemohon Memberikan Berkas Permohonan Surat Izin Belajar Kepada Petugas Satu Pintu/Agendaris - Berkas Surat Pengantar/Rekomendasi Dari OPD Pemohon Diperiksa Oleh Sekretaris BKD - Sekretaris BKD Memberikan Disposisi Kepada Kabid Bangrir - Kabid Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kasubid Kompetensi Dan kinerja - Kasubid Kompetensi Dan Kinerja Melakukan Verifikasi - Kasubid Kompetensi Dan Kinerja Memberikan Berkas Yang Sudah Di Verifikasi Kepada Pengelola - Pengelola Melaksanakan Proses Administrasi Tugas Belajar - Berkas Diserahkan Kepada Gubernur Untuk Di Sahkan - Surat Tugas Belajar Yang Sudah disahkan Diberikan Kepada Petugas Pelayanan Satu Pintu/Agendaris

5. WAKTU PELAYANAN	:	2(Dua) Bulan 1 (Satu) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Tugas Belajar
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. SAPK 7. Printer
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

20. FASILITASI SURAT REKOMENDASI CAMAT

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Surat Rekomendasi Camat
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah

		3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN		Fasilitas Surat Rekomendasi Camat Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Usulan kepala daerah 2. Biodata calon pejabat 3. Berita acara tim TPK 4. SKP 1 Tahun Terakhir 5. SK Pangkat 6. Surat Keterangan Sehat
4. PROSEDUR		1. Menyerahkan Rekomendasi Nama Calon Camat Kepada Kepala BKD Provinsi Jawa Barat 2. Kepala BKD Provinsi Jawa Barat Memberikan Disposisi Kepada Kabid bangrir 3. Kabid Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kasubid Penempatan Dalam jabatan untuk di Verifikasi Sesuai dengan standar camat 4. Kasubid Penempatan dalam jabatan melaksanakan verifikasi 5. Berkas persyaratan Verifikasi disahkan oleh Gubernur 6. Berkas yang sudah di verifikasi diserahkan kepada pemohon
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Bulan
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat rekomendasi pengangkatan camat
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer

11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

21. FASILITASI PENGAJUAN IJIN MELANTIK PEJABAT KABUPATEN/KOTA

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengajuan Ijin Melantik Pejabat Kabupaten/Kota
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 2. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 4. Tentang Kedudukan SOTK Daerah 5. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 6. tentang Tata Naskah Dinas 7. di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 8. Undang-Undang 23 Tahun 2014 9. Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Pengajuan Izin Melantik Pejabat Kabupaten/Kota Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. <i>Usulan Kepala Daerah</i> 2. <i>Lampiran Usulan Nominatif Calon Pejabat Yang di Tanda Tangani oleh kepala Daerah</i> 3. <i>Berita acara Tim Kinerja</i> 4. <i>Surat Rekomendasi ASN</i>

4. PROSEDUR		1. Kepala Daerah Menyerahkan Rekomendasi Nama Calon Pejabat Kabupaten/Kota Kepada Kepala BKD 2. Kepala BKD Memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Bangrir 3. Kepala Bidang Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kepala Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan 4. Kepala Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan Melaksanakan Verifikasi Untuk Standar Pelantikan 5. Surat yang Sudah di Verifikasi Di Sahkan Oleh Gubernur 6. Surat yang sudah di Sahkan Oleh Gubernur diberikan kepada Pemohon
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Bulan
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat rekomendasi pengangkatan Pejabat kabupaten/Kota
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

22. FASILITASI PENGAJUAN IJIN MELANTIK PEJABAT CAPIL

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengajuan Ijin Melantik Pejabat Capil
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 2. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 4. Tentang Kedudukan SOTK Daerah 5. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 6. tentang Tata Naskah Dinas 7. di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 8. Undang-Undang 23 Tahun 2014 9. Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Pengajuan Izin Melantik Pejabat Capil Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Usulan Kepala Daerah 2. Lampiran Usulan Nominatif Calon Pejabat Yang di Tanda Tangani oleh kepala Daerah 3. Berita acara Tim Kinerja 4. Surat Rekomendasi ASN
4. PROSEDUR		1. Kepala Daerah Menyerahkan Rekomendasi Nama Calon Pejabat Capil Kepada Kepala BKD 2. Kepala BKD Memberikan Disposisi Kepada Kepala Bidang Bangrir 3. Kepala Bidang Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kepala Sub Bidang Penempatan dalam Jabatan 4. Kepala Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan Melaksanakan Verifikasi Untuk Standar Pelantikan 5. Surat yang Sudah di Verifikasi Di Sahkan Oleh Gubernur 6. Surat yang sudah di Sahkan Oleh Gubernur diberikan kepada Pemohon
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 (Satu) Bulan
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat rekomendasi pengangkatan Pejabat Capil
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026

9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Memahami Visi dan Misi - Memahami Peraturan tentang Kearsipan - Memahami peraturan tentang tata naskah dinas - Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat - Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

23. FASILITASI REKOMENDASI SELEKSI TERBUKA

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengajuan Rekomendasi Seleksi terbuka
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 a. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 a. Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3. Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 a. tentang Tata Naskah Dinas b. di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 a. Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN	:	Fasilitasi Surat Izin pelaksanaan Seleksi Terbuka Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Usulan Surat Kepala daerah 2. Lampiran Alasan Penggantian

4. PROSEDUR		1. Kepala Daerah Menyerahkan Surat Usulan Seleksi Terbuka Kepada Kepala BKD 2. Kepala BKD Memberikan Disposisi Kepada Kabid Bangrir 3. Kabid Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kasubid pengangkatan Dalam Jabatan 4. Kasubid Pengangkatan Dalam Jabatan Melaksanakan proses Verifikasi untuk Usulan Seleksi terbuka 5. Surat Usulan Yang Sudah Di verifikasi Di Sahkan oleh Gubernur 6. Surat Rekomendasi Seleksi terbuka Diserahkan Kepada Bupati/Walikota
5. WAKTU PELAYANAN	:	3 (Tiga) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat rekomendasi Seleksi terbuka
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

24. SURAT REKOMENDASI SELEKSI TERBUKA SEKRETARIS DAERAH

NAMA BIDANG	:	BIDANG PENGEMBANGAN KARIR (Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan)
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Pengajuan Rekomendasi Seleksi terbuka Sekretaris Daerah
2. DASAR HUKUM	:	1. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan SOTK Daerah 3. Perturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 4. Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3.PERSYARATAN		Fasilitasi Surat Ijin Pelaksanaan Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah Persyaratan (diupload dalam bentuk PDF): 1. Usulan Surat Kepala daerah 2. Lampiran Alasan Penggantian
4. PROSEDUR		1. Kepala Daerah Menyerahkan Surat Usulan Seleksi Terbuka Sekretaris Daerah Kepada Kepala BKD 2. Kepala BKD Memberikan Disposisi Kepada Kabid Bangrir 3. Kabid Bangrir Memberikan Disposisi Kepada Kasubid pengangkatan Dalam Jabatan 4. Kasubid Pengangkatan Dalam Jabatan Melaksanakan proses Verifikasi untuk Usulan Seleksi terbuka Sekretaris Daerah 5. Surat Usulan Yang Sudah Di verifikasi Di Sahkan oleh Gubernur 6. Surat Rekomendasi Seleksi terbuka Sekretaris Daerah Diserahkan Kepada Bupati/Walikota
5. WAKTU PELAYANAN	:	3 (Tiga) Hari
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak ada
7. PRODUK PELAYANAN	:	Surat rekomendasi Seleksi terbuka sekretaris Daerah
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Terkait Teknis oleh Pelaksana Terkait Kebijakan oleh Pimpinan (022) 4235026

9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Peraturan / perundang-undangan 2. Alat Perlengkapan Kantor (APK) 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami Visi dan Misi 2. Memahami Peraturan tentang Kearsipan 3. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas 4. Memahami tugas pokok dan fungsi BKD Provinsi Jawa Barat 5. Mampu mengoperasikan Komputer
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Oleh Pelaksana dan Pimpinan
12. JUMLAH PELAKSANA	:	7 (Tujuh) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Selesai tidak terlalu lama
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Jika usulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diteruskan, jika tidak sesuai maka dikembalikan
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Oleh Pimpinan

25. IZIN CUTI

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Izin Cuti
2. DASAR HUKUM	:	1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP 17 Tahun 2020 perubahan Pp 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS 3. Perka BKN No. 24 Tahun 2017
3.PERSYARATAN		1. Surat Pengantar Kepala Daerah/Biro
4. PROSEDUR		1. Berkas pengajuan diperiksa kelengkapan 2. Membuat draft Surat Izin Cuti 3. Mengajukan draft Surat Izin Cuti untuk di ttd Gubernur 4. Menyerahkan Surat Izin Cuti
5. WAKTU PELAYANAN	:	Estimasi waktu 1 sd 2 minggu
6. BIAYA/TARIF	:	-

7. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN IZIN CUTI PNS
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Rizal (081220830026)
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. ATK 2. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA:		1. Kualifikasi Pendidikan sarjana 2. Memiliki keahlian dalam menganalisa masalah 3. Memiliki relasi yang baik dengan Perangkat Daerah/Biro dan Kabupaten/Kota
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Surat Pengantar Perangkat daerah 2. Surat Pengajuan dari PNS ke Perangkat Daerah
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Atasan Langsung

26. IZIN CERAH

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Izin Cerai
2. DASAR HUKUM	:	1. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian 2. Pp 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3. PP 17 Tahun 2020 perubahan Pp 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
3.PERSYARATAN		1. Surat pengajuan PNS kepada OPD/Biro 2. Surat Pengantar OPD/Biro 3. Berita Acara dari OPD/Biro 4. Fotocopy SK Pangkat Terakhir 5. Fotocopy Akta Nikah 6. Surat BP4 KUA 7. Surat Keterangan Desa/Kelurahan 8. Bukti/evidence 9. Surat Panggilan Pengadilan Agama (Relaas) bagi yang digugat

4. PROSEDUR	:	1. Berkas pengajuan dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas 2. Tindak lanjut: a. Pemanggilan 1. Membuat surat panggilan untuk klarifikasi ulang 2. Melaksanakan BAP dan mediasi kedua belah pihak apabila memungkinkan 3. Membuat berita acara b. ACC 1. Membuat Draft Surat Izin Cerai 2. Mengajukan draft untuk di ttd kepala BKD 3. Penyerahan Surat Izin Cerai
5. WAKTU PELAYANAN	:	Estimasi waktu 1 sd 3 bulan
6. BIAYA/TARIF	:	-
7. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEMBERIAN IZIN CERAH PNS
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Rizal (081220830026)
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Ruang BAP 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA:	:	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana 2. Memiliki keahlian dalam menganalisa masalah 3. Memiliki relasi yang baik dengan Perangkat Daerah/Biro dan Kabupaten/Kota
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Atasan Langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Berkas pengajuan dan Berita Acara Penasehatan/mediasi oleh BKD
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Atasan Langsung

27. PENGADUAN MASYARAKAT

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Pengaduan Masyarakat
2. DASAR HUKUM	:	1. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian 2. Pp 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3. Perka BKN No 21 tahun 2010 4. PP 17 Tahun 2020 perubahan Pp 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS

3.PERSYARATAN		1. Surat pernyataan pelapor bermaterai lengkap 2. Fotocopy KTP 3. Biodata yang di laporkan 4. Bukti/evidence
4. PROSEDUR		1. Berkas pengaduan ditindaklanjuti setelah di lakukan pemeriksaan berkas 2. Membuat surat kepada perangkat daerah/biro asn terkait untuk meminta keterangan 3. Hasil laporan dari perangkat daerah/biro ditindaklanjuti 4. Klarifikasi kepada pelapor dan saksi lain apabila diperlukan/Berita Acara 5. Klarifikasi kepada asn yg dilaporkan/Berita Acara 6. Rapat Tim Pembinaan Disiplin dan Kode Etik 7. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang penjatuhan hukuman disiplin 8. Penyerahan Surat Keputusan Hukuman Disiplin
5. WAKTU PELAYANAN	:	Estimasi waktu 1 sd 6 bulan
6. BIAYA/TARIF	:	-
7. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Rizal (081220830026)
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	4. Ruang BAP 5. Ruang Rapat TIM PEMBINAAN DISIPLIN 6. ATK 7. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana 2. Memiliki keahlian dalam menganalisa masalah 3. Memiliki relasi yang baik dengan Perangkat Daerah/Biro dan Kabupaten/Kota
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Atasan Langsung 2. Tim Pembina Disiplin dan Kode Etik
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Berita Acara, evidence/Bukti pelaporan, hasil rapat Tim Disiplin dan Kode Etik, serta Keputusan Gubernur Jawa Barat
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Atasan Langsung

28. PELANGGARAN DISIPLIN TENTANG MASUK JAM KERJA DAN MENAATI KETENTUAN JAM KERJA

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelanggaran Disiplin tentang Masuk Jam Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja
2. DASAR HUKUM	:	1. Pp 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 2. Perka BKN No 21 tahun 2010 3. PP 17 Tahun 2020 perubahan Pp 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
3.PERSYARATAN		1. Surat pengantar dari Perangkat Daerah/Biro 2. Berita Acara 3. Hukuman disiplin ringan : - Teguran Lisan - Teguran Tertulis - Pernyataan Tidak Puas 4. Absensi Kehadiran yang bersangkutan
4. PROSEDUR		1. Berkas pengaduan ditindaklanjuti setelah di lakukan pemeriksaan berkas 2. Pemanggilan kepada PNS dan kepegawaian Perangkat Daerah/Biro Terkait 3. Klarifikasi kepada PNS yang melakukan pelanggaran disertai Berita Acara 4. Rapat Tim Disiplin Pegawai dan Kode Etik 5. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang penjatuhan hukuman disiplin 6. Penyerahan Surat Keputusan Hukuman Disiplin
5. WAKTU PELAYANAN	:	Estimasi waktu 1 sd 6 bulan
6. BIAYA/TARIF	:	-
7. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Rizal (081220830026)
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Ruang BAP 2. Ruang Rapat Tim Pembinaan Disiplin dan Kode Etik 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana 2. Memiliki keahlian dalam menganalisa masalah 3. Memiliki relasi yang baik dengan Perangkat Daerah/Biro dan Kabupaten/Kota

11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Atasan Langsung 2. Tim Pembina Disiplin dan Kode Etik
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Berita Acara, Absensi kehadiran, hasil rapat Tim Disiplin dan Kode Etik, serta Keputusan Gubernur Jawa Barat
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Atasan Langsung

29. LAYANAN PELANGGARAN DISIPLIN TENTANG KEWAJIBAN DAN LARANGAN PNS

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Pelanggaran Disiplin tentang Kewajiban dan Larangan PNS
2. DASAR HUKUM	:	1. PP Nomor 45 tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 tahun 1983 tentang izin Perkawinan dan Perceraian 2. Pp 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 3. Perka BKN No 21 tahun 2010 4. PP 17 Tahun 2020 perubahan Pp 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS
3.PERSYARATAN		1. Surat Pengantar Perangkat Daerah/Biro 2. Berita Acara 3. Bukti/Evidence
4. PROSEDUR		1. Berkas pengaduan ditindaklanjuti setelah di lakukan pemeriksaan berkas 2. Pemanggilan kepada saksi-saksi apabila diperlukan 3. Pemanggilan kepada PNS dan kepegawaian Perangkat Daerah/Biro Terkait 4. Klarifikasi kepada PNS yang melakukan pelanggaran disertai Berita Acara 5. Rapat Tim Disiplin Pegawai dan Kode Etik 6. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang penjatuhan hukuman disiplin 7. Penyerahan Surat Keputusan Hukuman Disiplin
5. WAKTU PELAYANAN	:	Estimasi waktu 1 sd 6 bulan
6. BIAYA/TARIF	:	-
7. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Rizal (081220830026)

9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Ruang BAP 2. Ruang Rapat TIM PEMBINAAN DISIPLIN 3. ATK 4. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana 2. Memiliki keahlian dalam menganalisa masalah 3. Memiliki relasi yang baik dengan Perangkat Daerah/Biro dan Kabupaten/Kota
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Atasan Langsung 2. Tim Pembina Disiplin dan Kode Etik
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Berita Acara, evidence/Bukti pelaporan, hasil rapat Tim Disiplin dan Kode Etik, serta Keputusan Gubernur Jawa Barat
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Atasan Langsung

30. LAYANAN TINGKAT LANJUT HUKUMAN DISIPLIN PNS YANG MELAKUKAN TINDAK PIDANA

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Tingkat Lanjut Hukuman Disiplin PNS yang Melakukan Tindak Pidana
2. DASAR HUKUM	:	1. UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah 3. Pp 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 4. Perka BKN No 21 tahun 2010 5. PP 17 Tahun 2020 perubahan Pp 11 tahun 2017 tentang manajemen PNS 6. Perka BKN No.21 Tahun 2010 7. Perka BKN No. 2 Tahun 2020
3.PERSYARATAN	:	1. Surat Pengantar Perangkat Daerah/Biro 2. Incraht Pengadilan 3. Putusan Pengadilan

4. PROSEDUR		1. Pemberhentian sementara setelah keputusan pengadilan 2. Rapat Tim Disiplin dan Kode Etik 3. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat tentang penjatuhan hukuman disiplin 4. Penyerahan Surat Keputusan Hukuman Disiplin 5. Pengaktifan kembali apabila tidak diberhentikan
5. WAKTU PELAYANAN	:	Estimasi waktu 1 sd 6 bulan
6. BIAYA/TARIF	:	-
7. PRODUK PELAYANAN	:	SURAT KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Rizal (081220830026)
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. Ruang Rapat TIM PEMBINAAN DISIPLIN DAN KODE ETIK 2. ATK 3. Kendaraan Dinas
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Kualifikasi Pendidikan sarjana 2. Memiliki keahlian dalam menganalisa masalah 3. Memiliki relasi yang baik dengan Perangkat Daerah/Biro dan Kabupaten/Kota
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Atasan Langsung 2. Tim Pembina Disiplin dan Kode Etik
12. JUMLAH PELAKSANA	:	6 (Enam) Orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Berita Acara, evidence/Bukti pelaporan, hasil rapat Tim Disiplin dan Kode Etik, serta Keputusan Gubernur Jawa Barat
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Atasan Langsung

**31. LAYANAN PEMBEKALAN KEWIRAUSAHAAN APARATUR PRA PURNABHAKTI ASN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

NAMA BIDANG	:	Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai
1. JENIS PELAYANAN	:	Pembekalan Kewirausahaan Aparatur Pra Purnabhakti ASN Pemerintah Provinsi Jawa Barat
2. DASAR HUKUM	:	Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kesejahteraan Aparatur di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
3. PERSYARATAN	:	Kelengkapan Administrasi Pengajuan Peserta Pembekalan Kewirausahaan: 1) Surat Usulan Pegawai yang akan menghadapi masa Purnabhakti dari setiap Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat 2) Biodata Peserta Pembekalan Kewirausahaan dilegalisir atasan 3) Proposal Rintisan Usaha (bagi peserta yang akan merintis usaha) atau Proposal Usaha (bagi peserta yang sudah memiliki usaha).
4. PROSEDUR	:	1. Perangkat Daerah mengajukan usulan nama aparatur yang akan memasuki masa purnabhakti 2. Pengelola Subbid Kesejahteraan Pegawai merekap, menganalisa dan mengklasifikasi usulan dari PD 3. BKD mengeluarkan surat pemanggilan peserta yang akan mengikuti Pembekalan Kewirausahaan 4. Peserta mengikuti kegiatan Pembekalan Kewirausahaan hingga akhir kegiatan 5. Akhir kegiatan peserta diberikan Sertifikat yang nantinya dijadikan sebagai syarat pencairan dana rintisan usaha
5. WAKTU PELAYANAN	:	1 bulan hingga kegiatan Pembekalan Kewirausahaan berakhir
6. BIAYA/TARIF	:	Biaya dibebankan pada dana APBD
7. PRODUK PELAYANAN	:	Pembekalan Kewirausahaan Aparatur Pra Purnabhakti Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan melalui media sosial dan front office
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	1. ATK 2. Gedung/Ruangan 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer PC/All in one 6. Printer 7. Koneksi internet
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Pengelola Kepegawaian yang mengerti tentang aturan kesejahteraan pegawai dan narasumber yang ahli dalam bidang kewirausahaan

11. PENGAWASAN INTERNAL	:	1. Kepala BKD Provinsi Jawa Barat 2. Sekretaris BKD Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin BKD Provinsi Jawa Barat 4. Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai BKD Provinsi Jawa Barat
12. JUMLAH PELAKSANA	:	Seluruh pegawai Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
13. JAMINAN PELAYANAN	:	Keaslian sertifikat dan pengetahuan terkait kewirausahaan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Pelayanan dilakukan sesuai SOP 2. Informasi terkait identitas peserta dijamin kerahasiaannya

32. LAYANAN FASILITASI PENERBITAN KARIS/KARSU/KARPEG

NAMA BIDANG	:	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
1. JENIS PELAYANAN	:	Fasilitasi Penerbitan Karis/Karsu/Karpeg dan Kartu Lainnya
2. DASAR HUKUM	:	1. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS 3. SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1975 4.
3.PERSYARATAN	:	Karis: - <i>Scan out</i> Surat Permohonan Penerbitan Karis - <i>Scan out</i> Laporan Perkawinan Pertama/Duda - <i>Scan out</i> Daftar Keluarga PNS - <i>Scan out</i> Akta Nikah - <i>Scan out</i> Surat Kematian/Akta Cerai pasangan sebelumnya - File foto Istri Karsu: - <i>Scan out</i> Surat Permohonan Penerbitan Karsu - <i>Scan out</i> Laporan Perkawinan Pertama/Janda - <i>Scan out</i> Daftar Keluarga PNS - <i>Scan out</i> Akta Nikah - <i>Scan out</i> Surat Kematian/Akta Cerai pasangan sebelumnya - File foto Suami Karpeg: - <i>Scan out</i> Surat Permohonan Penerbitan Karpeg - <i>Scan out</i> SK CPNS - <i>Scan out</i> SK PNS - <i>Scan out</i> STTPL - File foto Pegawai

		Taspen: - Fotocopy SK PNS, dilegalisir. - Fotocopy SK CPNS, dilegalisir. - Fotocopy Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dilegalisir. - KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga) - Foto Copy Daftar Gaji (dilegalisir).
4. PROSEDUR	:	1. Melakukan pelayanan Karis/Karsu/Karpeg secara online (memberikan informasi yang ditanyakan, menerima usulan, menyampaikan hasil verifikasi, dan menyampaikan informasi terbit/ditolaknya Karis/Karsu/Karpeg). 2. Melakukan pelayanan Kartu Taspen secara off line. 3. Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas usulan Karis/Karsu/Karpeg dan Kartu Lainnya. 4. Menginput dan merekap data usulan Karis/Karsu/Karpeg dan Kartu Lainnya. 5. Membuat surat pengantar/permohonan penerbitan Karis/Karsu/Karpeg ke BKN, dan Kartu Taspen ke PT. Taspen Persero. 6. Menerima dan memeriksa kesesuaian fisik Karis/Karsu/Karpeg dari BKN. 7. Mendokumentasikan (pindai) fisik Karis/Karsu/Karpeg untuk database. 8. Mendistribusikan Karis/Karsu/Karpeg dan kartu lainnya kepada pemohon.
5. WAKTU PELAYANAN	:	3 Bulan sampai dengan terbitnya Kartu dari BKN
6. BIAYA/TARIF	:	Tidak dipungut biaya
7. PRODUK PELAYANAN	:	Fasilitasi Penerbitan Karis/Karsu/Karpeg dan kartu lainnya.
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Pengaduan melalui media social dan front office.
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	:	Komputer, pemindai, <i>printer</i> , koneksi internet, perangkat lunak pendukung
10. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Pengelola Kepegawaian yang memahami tentang aturan kepegawaian
11. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Sub Bidang Dokarpeg Kepala Bidang SIMPEG Kepala BKD
12. JUMLAH PELAKSANA	:	2 (dua) orang
13. JAMINAN PELAYANAN	:	- Jaminan Keaslian Kartu yang terbit - Belum menjamin ketepatan terbitnya kartu,

		karena Kartu terbit dari BKN.
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	- Petugas Pelayanan sedah mendapat Surat Penugasan dari Atasan - Pelaksanaan Pelayanan sudah sesuai SOP - Informasi terkait informasi identitas pemohon dijamin kerahasiaannya
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Survey Kepuasan Pelayanan Publik

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : September 2020

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Dr. Ir. H. YERRY YANUAR, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640129 198803 1 004

LAMPIRAN III KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : Kep.536/OT.03/Sekre/2020
TANGGAL : 16 September 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI JAWA
BARAT.



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jalan Ternate Nomor 2 : Telepon (022) 4235026
Fax (022) 4203960 Website : bkd.jabarprov.go.id email : bkd@jabarprov.go.id
Bandung - 40115

MAKLUMAT PELAYANAN

“ DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU “

Bandung, 16 September 2020

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT

Dr. Ir. H. YERRY YANUAR, MM.
Pembina Utama Madya
NIP. 19640129 198803 1 004