

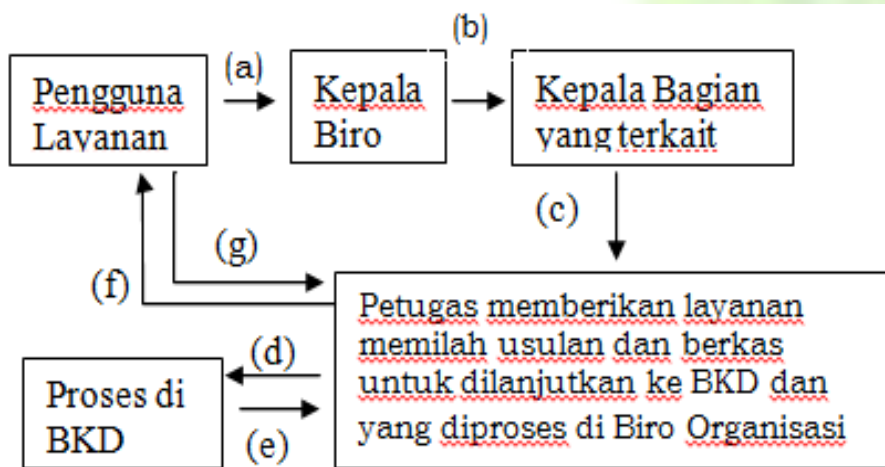


STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

Persyaratan Pelayanan

Pengguna Layanan (Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali) menyampaikan kelengkapan berkas permohonan ditujukan ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali, (sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali)

Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur



Keterangan

- Pengguna Layanan menyampaikan usulan resmi ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
- Kepala Biro Organisasi mendisposisikan surat permohonan kepada kepala Bagian yang bersangkutan
- Kepala Bagian yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memilah dan memproses usulan.
- Pejabat atau pegawai yang ditunjuk menyampaikan berkas usulan yang disampaikan ke BKD.
- Proses yang usulan yang sudah selesai dari BKD
- Pejabat atau pegawai yang ditunjuk usulan yang sudah diproses.
- Pengguna Layanan datang langsung ke Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali dengan mengisi tanda terima.

Jangka waktu penyelesaian

- Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya.
- Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.

Biaya

Tidak dipungut biaya

Produk pelayanan

Berupa SK dan konsultasi di bidang kepegawaian, antara lain :

- Kenaikan Pangkat.
- Gaji Berkala.
- Usulan Pensiun.
- Satya Lencana Karya Satya.
- Penyesuaian Ijasah.
- Pencantuman Gelar.
- Kartu Pegawai.
- Kartu istri/Kartu Suami.

Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

- Email : biro.org@gmail.com
- Facebook : Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
- Kotak Pengaduan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
- Website Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
- SP4N LAPOR.

