



**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD RUMAH SAKIT JIWA**

Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074  
Bangli 80613

Website : [www.rsjiwa.baliprov.go.id](http://www.rsjiwa.baliprov.go.id)

Email : [admin.rsjiwa@baliprov.go.id](mailto:admin.rsjiwa@baliprov.go.id)

---

Lampiran : Keputusan Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali

Nomor : 188.44 / 2872. 24 / RSJ / 2019

Tanggal : 15 Juni 2019

---

#### **A. PENDAHULUAN**

UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan Jiwa dan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, menyelenggarakan pendidikan dan elatihan penelitian dan pengembangan serta pengabdian pada masyarakat.

Supaya berjalannya pelayanan di UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali, tentu harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi dan jumlah yang memadai. Terkait hal tersebut, maka Sub. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas yaitu menyajikan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, berkala, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, penilaian pegawai, diklat, penghargaan kesejahteraan pegawai dan melaksanakan sistem pengendalian intern.

#### **B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi Kepegawaian

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian</li><li>2. UU No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li><li>3. UU No.5 tahun 2014 tentang ASN</li><li>4. PP No. 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil</li><li>5. PP No, 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan PP No. 12 tahun 2002</li><li>6. PP No. 100 tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural</li><li>7. PP No. 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 63 Tahun 2009 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS</li><li>8. PP 53 tahun 2010 tentang disiplin PNS</li><li>9. PP No.46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>10. PP No. 30 tahun 2019 Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil</li></ol>

		<p>11. Peraturan Presiden No. 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar</p> <p>12. Surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil</p> <p>13. Peraturan Kepala BKN No. 22 tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai</p> <p>14. Peraturan Kepala BKN No. 20 tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan SPAK</p> <p>15. Peraturan Kepala BKN No. 18 tahun 2010 tentang Proses Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiunan PNS dan Perpindahan Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara Online</p> <p>16. Pergub Nomor 88 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali</p> <p>17. Pergub No 50 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Daerah Rumah sakit di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Bali</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dokumen kelengkapan administrasi Kepegawaian:</p> <p><b>1. Usulan</b></p> <p>a. Karpeg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy SK CPNS</li> <li>- Foto Copy SK 100%</li> <li>- Pas Foto 2 x 3 = 3 lembar</li> <li>- Semua persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga)</li> </ul> <p>b. BPJS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy SK CPNS</li> <li>- Foto Copy SK Terakhir</li> <li>- Foto Copy Akte Perkawinan</li> <li>- Foto Copy Kelahiran</li> <li>- Foto Copy KTP</li> <li>- Foto Copy KK</li> <li>- Perincian Gaji</li> <li>- Pas Foto</li> <li>- Blanko Isian BPJS setempat</li> <li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 2 (empat)</li> </ul> <p>c. Taspen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto Copy SK CPNS</li> <li>- Foto Copy SK Terakhir</li> <li>- KGB Terakhir</li> <li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 3 (empat)</li> </ul> <p>d. Kenaikan Pangkat</p>

- ❖ Kenaikan Pangkat Reguler:
  - Foto Copy SK CPNS
  - Foto Copy SK 100%
  - Foto Copy SK Pangkat Terakhir
  - SKP 2 Tahun Terakhir
  - SK Jabatan + Pelantikan Atasan Langsung
  - Foto Copy Konversi NIP
  - Karpeg
  - Ijin Belajar / Tugas Belajar
  - Ijazah + Transkrip Nilai
  - SK Pindah
  - Semua Persyaratan dibuat rangkap 5 (lima)
- ❖ Kenaikan Pangkat Fungsional
  - PAK Asli
  - PAK Sebelumnya
  - SK Pangkat Terakhir
  - SK Jafung
  - SK Penyesuaian Jafung
  - SKP 2 Tahun Terakhir
  - SK Jabatan Atasan Langsung
  - Surat Tanda Lulus Diklat Fungsional
  - Sertifikat Uji Kompetensi
  - SK CPNS
  - SK 100%
  - Konversi NIP
  - Karpeg
  - Ijin Belajar / Tugas Belajar
  - Ijazah + Transkrip Nilai
  - SK Pindah
  - Semua Persyaratan dibuat rangkap 5 (lima)
- ❖ Kenaikan Pangkat Struktural :
  - SK CPNS
  - SK 100%
  - SK Pangkat Terakhir
  - SK Jabatan (riwayat jabatan lama dan baru)
  - Surat Pernyataan Pelantikan
  - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
  - STTPP/Diklat
  - SKP 2 Tahun Terakhir
  - SK Jabatan dan Pelantikan Atasan Langsung
  - Konversi NIP
  - Karpeg
  - Ijazah + Transkrip Nilai
  - Ijin Belajar / Tugas Belajar
  - Semua Persyaratan dibuat rangkap 5 (lima)

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>e. Pengangkatan Jabfung<ul style="list-style-type: none"><li>- SK CPNS</li><li>- SK PNS</li><li>- Ijasah Terakhir</li><li>- PAK</li><li>- Surat Permohonan yang bersangkutan</li><li>- Surat Pernyataan sanggup melaksanakan tugas sebagai pejabat fungsional</li><li>- Surat pernyataan bersedia diangkat sebagai pejabat fungsional</li><li>- Surat pernyataan bersedia dibebaskan sementara sebagai pejabat fungsional</li><li>- SKP 1 Tahun terakhir</li><li>- Karpeg</li><li>- Konversi NIP</li><li>- Semua persyaratan rangkap 3 (tiga)</li></ul></li><br/><li>f. Penyesuaian Jabfung<ul style="list-style-type: none"><li>- SK Jabfung terakhir</li><li>- SK terakhir</li><li>- PAK terakhir dan PAK sebelumnya</li><li>- Ijasah terakhir</li><li>- Sertifikat Uji Kompetensi</li><li>- SKP 1 tahun terakhir</li><li>- Ijin Belajar</li><li>- Semua persyaratan rangkap 3 (tiga)</li></ul></li><br/><li>g. Pensiun :<ul style="list-style-type: none"><li>- Pas Foto 4 x 6 suami dan istri @ 10 lembar</li><li>- Akte Perkawinan yang dilegalisir Dukcapil</li><li>- Kartu Keluarga yang dilegalisir Dukcapil</li><li>- Karis / Karsu</li><li>- Akte Kelahiran Anak yang Masih Ditanggung yang dilegalisir Dukcapil</li><li>- Surat Keterangan Kuliah</li><li>- Foto Copy SK CPNS</li><li>- Foto Copy SK 100%</li><li>- Foto Copy SK Terakhir</li><li>- Foto Copy KGB Terakhir</li><li>- Foto Copy Karpeg</li><li>- Foto Copy Taspen</li><li>- Foto Copy Konversi NIP</li><li>- Foto Copy SK Jabatan</li><li>- SKP 2 Tahun Terakhir</li><li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 4 (enam)</li></ul></li><br/><li>h. Diklat :<ul style="list-style-type: none"><li>- SK Terakhir</li><li>- Karpeg</li><li>- Konversi NIP</li><li>- SKP tahun terakhir</li></ul></li></ul> |
|--|--|---|

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 2 (dua)</li></ul> <p>i. Penghargaan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SK CPNS</li><li>- SK 100%</li><li>- SK Terakhir</li><li>- Karpeg</li><li>- SKP Terakhir</li><li>- Riwayat Kepangkatan / Jabatan</li><li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 4 (empat)</li></ul> <p>j. Cuti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cuti Besar<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan dari PNS Bersangkutan</li><li>- SK Terakhir</li><li>- Karpeg</li><li>- SKP tahun terakhir</li><li>- Rekomendasi dari Direktur</li><li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga)</li></ul></li><li>❖ Cuti Alasan Penting<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan dari PNS Bersangkutan</li><li>- SK Terakhir</li><li>- Karpeg</li><li>- SKP tahun terakhir</li><li>- Rekomendasi dari Direktur</li><li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga)</li></ul></li><li>❖ Cuti Diluar Tanggungan Negara<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan dari PNS Bersangkutan</li><li>- SK Terakhir</li><li>- Karpeg</li><li>- SKP tahun terakhir</li><li>- Rekomendasi dari Direktur</li><li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga)</li></ul></li></ul> <p>k. DUPAK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Foto Copy SK CPNS</li><li>- Foto Copy SK 100&amp;</li><li>- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas</li><li>- Foto Copy Karpeg</li><li>- Foto Copy Ijazah</li><li>- Foto Copy Konversi NIP</li><li>- BCP / Laporan Harian</li><li>- Laporan Bulanan / Semester</li><li>- Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan, Pelayanan, Pengabdian Masyarakat, Pengembangan Profesi dan Penunjang</li><li>- SK / Surat Rekomendasi dari Organisasi</li><li>- Profesi Sebagai Pengurus / Anggota</li></ul>
--	--	---

		<p>Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Fisik Seperti Ijazah, Karya Tulis Ilmiah, Seminar – seminar</li> <li>- Foto Copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- Foto Copy SK Jabatan Fungsional Terakhir</li> <li>- Foto Copy Kartu Anggota Organisasi</li> <li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 1 (satu)</li> </ul> <p><b>2. Pembuatan :</b></p> <p>a. KGB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Terakhir</li> <li>- KGB terakhir</li> <li>- SKP Terakhir</li> <li>- Semua Persyaratan dibuat rangkap 3 (tiga)</li> </ul> <p>b. DUK :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK CPNS</li> <li>- SK 100%</li> <li>- SK Terakhir</li> </ul> <p>c. PPK SKP Capaian Kinerja</p> <p>d. Cuti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cuti Tahunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>- Pelimpahan tugas</li> <li>- Ijin cuti</li> </ul> </li> <li>❖ Cuti Bersalin <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat keterangan perkiraan melahirkan</li> <li>- Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>- Pelimpahan tugas</li> <li>- Injin cuti</li> <li>- Materai RP. 6000,-</li> </ul> </li> </ul> <p>e. Infasing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Terakhir</li> <li>- KGB Terakhir</li> </ul> <p>f. Model C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sk Terakhir</li> <li>- Akte Perkawinan</li> <li>- Akte Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Keterangan Kuliah (anak yang ditanggung masih kuliah)</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><b>1. Usulan :</b></p> <p>a. Karpeg Dokumen dari PNS yang akan diusulkan untuk mendapat kartu Karpeg sudah lengkap maka selanjutnya dibuatkan usulan ke BKD Provinsi Bali.</p> <p>b. BPJS Dokumen dari PNS pemohon/pendaftaran sudah lengkap untuk selanjutnya didaftarkan ke BPJS</p>

- c. Taspen  
Dokumen dari PNS yang bersangkutan lengkap maka selanjutnya dibuatkan usulan ke PT. Taspen.
- d. Kenaikan Pangkat  
Usulan Kenaikan Pangkat dari PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi dokumen yang diperlukan untuk selanjutnya dibuatkan usulan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
- e. Pensiun  
Dokumen dari PNS yang akan memasuki masa pensiun sudah lengkap, maka selanjutnya dibuatkan usulan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
- f. Diklat  
Dokumen dari PNS yang akan mengikuti diklat sudah lengkap, untuk selanjutnya dibuatkan usulan ke Badan Diklat Provinsi Bali.
- g. Penghargaan  
Dokumen sudah lengkap selanjutnya dibuatkan usulan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
- h. Karis/Karsu  
Dokumen dari PNS sudah lengkap untuk selanjutnya dibuatkan usulan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
- i. Cuti  
Dokumen dari PNS yang bersangkutan sudah lengkap, selanjutnya dibuatkan usulan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
- j. DUPAK  
Dokumen dari PNS bersangkutan sudah lengkap, selanjutnya dibuatkan usulan ke Dinas Kesehatan Provinsi Bali.

**2. Pembuatan :**

- a. KGB  
Dokumen dari PNS yang bersangkutan sudah lengkap, selanjutnya diproses di Bagian Kepegawaian dan ditanda tangani oleh Direktur selanjutnya diusulkan ke Bagian Keuangan.
- b. DUK  
Dalam menyusun DUK semua dokumen sudah lengkap, selanjutnya disusun berdasar golongan, masa kerja yang disusun setiap tahun dan ditanda tangani oleh Direktur.
- c. PPK  
Dalam pembuatan PPK semua dokumen sudah lengkap dan selanjutnya diproses oleh atasan langsung masing – masing.
- d. Cuti  
Semua dokumen sudah lengkap selanjutnya

		<p>diproses di Bagian Kepegawaian dan diketahui oleh atasan langsungnya serta ditanda tangani oleh Direktur untuk selanjutnya diusulkan ke Bagian Keuangan.</p> <p>e. Infasing Dokumen sudah lengkap dari masing – masing PNS untuk selanjutnya diproses di Bagian Kepegawaian dan ditanda tangani oleh direktur untuk selanjutnya diusulkan ke Bagian Keuangan.</p> <p>f. Model C Semua dokumen sudah lengkap dan selanjutnya diproses di Bagian Kepegawaian dan diusulkan ke Bagian Keuangan untuk ditindak lanjuti.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	2 x 24 jam
5.	Biaya / tarif	-
6.	Produk Pelayanan	<p>Usulan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karpeg, Askes, Taspen, Karis/Karsu, Usulan Kenaikan Pangkat, PAK Jafung, Pensiun, Diklat, Penghargaan, Duk, KGB, DUPAK, Jabatan Fungsional, Cuti, Pengolahan Absensi, Model C, PPK(Penilaian Prestasi Kerja), Rekomendasi Cerai/Rujuk.</li> <li>2. Pembinaan dan penjatuhan hukuman \, hukuman disiplin ringan dan sedang.</li> </ol>
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Atk</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja Kursi</li> <li>6. Alat Transportasi</li> <li>7. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. DIII</li> <li>3. SMA sederajat</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wadir Administrasi dan Sumber Daya melakukan pengawasan langsung kepada masing – masing Bagian, Kepala Bagian mengawasi dan mngendalikan masing – masing sub bagian, kepala Sub. Bagian mengawasi staf sesuai tugas pokok fungsi secara melekat (waskat)</li> <li>2. SPI melakukan pengawasan secara berkala sesuai bidang/bagian tugas dan fungsi masing – masing</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Keluhan langsung pelanggan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:admin.rsjiwa@baliprov.go.id">admin.rsjiwa@baliprov.go.id</a></li> <li>4. Telp : (0366) 91073.91074.91008</li> </ol>



10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan Konsumen melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak saran</li> <li>2. Keluhan langsung pelanggan</li> <li>3. Email : <a href="mailto:admin.rsjiwa@baliprov.go.id">admin.rsjiwa@baliprov.go.id</a></li> <li>4. Telp : (0366) 91073.91074.91008</li> </ol> <p>Humas → Direktur, SPI, User (Pelaksana)  SPI → User (Pelaksana)  SPI → Direktur dan humas</p> <p>Pengaduan yang masuk ke Humas diteruskan ke Direktur, SPI dan pelaksana. Kemudian SPI mengecek langsung ke user dan mendapatkan konfirmasi dan kenyataan di lapangan. Hasil investigasi SPI disampaikan ke Direktur dan humas.</p> <p>Humas memnerikan jawaban ke pihak yang memberikan pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S2 = 1 orang</li> <li>2. S1 = 4 Orang</li> <li>3. SMA/Sederajat = 4 orang</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Administrasi pegawai dapat terselesaikan dalam jangka waktu 2 x 24 jam
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas / dokumen administrasi pegawai tidak ada yang ganda, tercecer, kotor, terlipat, sobek, dan hilang
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan secara berkala

Dikuatkan dengan pengesahan oleh  
Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Bali



dr. Ketut Suariaya, MPPM  
Pembina Utama Madya  
NIP.19620115 198710 1 001

Ditetapkan di Bangli

Pada tanggal : 15 Juni 2019

Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali



dr. I Dewa Gede Basudewa, Sp.KJ  
Pembia Tk. I  
NIP.19620802 199103 1 003



**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
DINAS KESEHATAN  
UPTD RUMAH SAKIT JIWA**

Jl. Kusuma Yuda No. 29, Telp. (0366) 91073-91074  
Bangli 80613

Website : [www.rsjiwa.baliprov.go.id](http://www.rsjiwa.baliprov.go.id)

Email : [admin.rsjiwa@baliprov.go.id](mailto:admin.rsjiwa@baliprov.go.id)

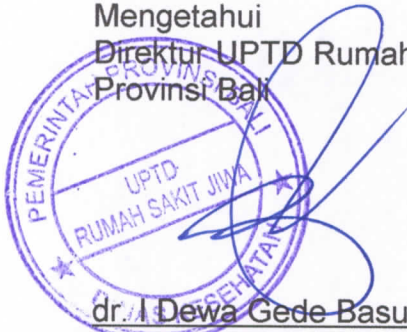
---

**MAKLUMAT**

**PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

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

Mengetahui  
Direktur UPTD Rumah Sakit Jiwa  
Provinsi Bali



dr. I Dewa Gede Basudewa, Sp.KJ  
Pembina Tk. I  
NIP.19620802 199103 1 003

Ditetapkan di Bangli  
Pada tanggal : 15 Juni 2019  
Kepala Instalasi Rekam Medis  
UPTD Rumah Sakit Jiwa Provinsi Bali

I Made Murdana, S.Kep.Ns.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660410 199003 1 000