



## **BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 150.4 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1730);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Mei 2022  
a.n. Plt. KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
SEKRETARIS UTAMA

Ditandatangani Secara Elektronik

Hj. Imas Sukmariah, S.Sos, M.A.P.  
NIP. 19660509 198603 2 001



- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
NEGARA  
NOMOR : 150.4 TAHUN 2022  
TANGGAL : 30 MEI 2022

STANDAR PELAYANAN  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

A. KETENTUAN UMUM

1. Standar pelayanan di lingkungan Badan Kepegawaian Negara merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara yaitu menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
2. Mendorong standar pelayanan yang prima, Badan Kepegawaian Negara memiliki motto, yaitu Tepat, Empati, Profesional, Andal, dan Tegas atau disingkat “TEPAT”. Motto tersebut melahirkan slogan yang diharapkan mengena bagi penerima pelayanan, yaitu “Melayani dengan Hati dan Dedikasi”.
3. Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi atau peran serta masyarakat dalam pengawasan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik.
4. Untuk pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur tata cara penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan BKN.
5. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana layanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

6. Maklumat Pelayanan Badan Kepegawaian Negara merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
7. Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 5 berbunyi:

“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan akan melakukan perbaikan berkelanjutan. Apabila tidak menepati janji ini, kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”.
8. Jam Kerja Layanan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagai berikut:
  - a. Pelayanan dalam kondisi normal  
Senin – Kamis : 08.00 s.d 15.00 WIB  
Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB  
Jum’at : 08.00 s.d 15.30 WIB  
Istirahat : 11.30 s.d 13.00 WIB

Layanan saat jam istirahat tetap berlangsung dengan sistem petugas layanan secara bergiliran.
9. Kompensasi bagi penerima layanan adalah merupakan bentuk komitmen Badan Kepegawaian Negara jika petugas layanan memberikan layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan.
10. Bentuk kompensasi bagi penerima layanan ditetapkan oleh Kepala Unit Organisasi yang menyelenggarakan pelayanan terpadu.
11. Ketentuan mengenai waktu, media, dan personel pada Kantor Regional disesuaikan dengan kondisi di masing-masing wilayah Kantor Regional dan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai organisasi dan tata kerja organisasi di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Keputusan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Keputusan ini ditujukan agar pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## C. RUANG LINGKUP

Keputusan ini mengatur ruang lingkup Standar pelayanan, yang meliputi:

1. Penetapan Pertimbangan Teknis Nomor Induk ASN;
2. Penetapan Kartu Identitas Pegawai;
3. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/C Keatas Selain JPT Madya, JPT Utama dan JF Utama;
4. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/C Keatas JPT Madya, JPT Utama dan JF Utama;
5. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Jabatan, Perpindahan Jabatan, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Utama;
6. Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/B Kebawah;
7. Pemberian Keputusan Perpindahan Antar Instansi dan Pengalihan Pegawai Negeri Sipil yang Menjadi Kewenangan Kepala BKN;
8. Pemberian Pertimbangan Teknis Perpindahan Antar Instansi, Penugasan, dan Mutasi Lainnya yang Penetapannya Menjadi Kewenangan Pimpinan Instansi/Pejabat Pembina Kepegawaian;
9. Pemberian Persetujuan Teknis Mutasi Lain-Lain (Peninjauan Masa Kerja, Penarikan dari Penugasan, Pengaktifan Kembali, Perbaikan Data PNS);
10. Pemberian Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya;
11. Pencantuman Gelar Pendidikan;

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

12. Penetapan Perbaikan Nama, Tanggal Lahir, dan TMT CPNS;
13. Penetapan Tewas Pegawai ASN;
14. Pengangkatan CPNS Menjadi PNS Lebih dari 1 (Satu) Tahun;
15. Persetujuan Pemberian CLTN, Perpanjangan CLTN, dan Pengaktifan Kembali PNS yang Telah Selesai Menjalankan CLTN;
16. Pertimbangan Status Kepegawaian;
17. Permasalahan NIP;
18. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun;
19. Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang Meninggal Dunia;
20. Penetapan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS;
21. Penetapan SK Janda/Duda Pejabat Negara;
22. Pemberian NPPN (Nomor Pokok Pensiun Pejabat Negara);
23. Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode *Computer Assisted Test* Badan Kepegawaian Negara;
24. Konsultasi Kepegawaian;
25. Konsultasi Kepegawaian (Penyusunan Analisis/Telaahan Permasalahan Hukum Kepegawaian); dan
26. Banding Administratif Pegawai ASN;
27. Permohonan informasi dan pengaduan masyarakat.

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

a. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS NOMOR INDUK ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <p>a. Usul Penetapan NIP CPNS</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar nominatif peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai calon PNS yang telah diumumkan oleh PPK;</li><li>2. Surat pengantar usul penetapan NIP beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>3. Formulir usul penetapan NIP yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta dibubuh stempel cap dinas; atau surat yang telah ditandatangani secara <i>digital</i>;</li><li>4. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>5. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isinya sudah tercetak pasfoto dengan latar belakang merah;</li><li>6. Surat pernyataan yang berisi tentang :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;</li><li>b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);</li></ol></li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan;</p> <p>e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;</p> <p>7. Salinan bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta seleksi yang telah memiliki pengalaman kerja;</p> <p>8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>9. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;</p> <p>10. Surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan</p> <p>11. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan calon PNS pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.</p> <p>b. Usul Penetapan NI PPPK</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar nominatif peserta seleksi yang dinyatakan lulus dan diterima sebagai PPPK yang telah diumumkan oleh PPK;</li><li>2. Surat pengantar usul penetapan NI PPPK beserta daftar nominatif kelulusan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>3. Formulir usul penetapan NI PPPK yang telah diisi sesuai dengan data yang diperlukan, dengan tanda tangan asli oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk di bidang kepegawaian paling rendah Pejabat Pimpinan</li></ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tinggi Pratama serta dibubuhi stempel cap dinas; atau surat yang telah ditandatangani secara digital;</p> <p>4. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar yang telah dilegalisir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>5. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermeterai, yang formulir isinya sudah tercetak pasfoto dengan latar belakang merah;</p> <p>6. Surat pernyataan yang berisi tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;</li><li>b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta (termasuk pegawai Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah);</li><li>c. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li><li>d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan;</li><li>e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;</li></ul> <p>7. Salinan bukti pengalaman kerja yang sah dan dilegalisir bagi peserta seleksi yang telah memiliki pengalaman kerja;</p> <p>8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>9. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah;</p> <p>10. Surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor, dan zat adiktif lainnya yang ditandatangani oleh dokter dari unit</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelayanan kesehatan pemerintah atau dari pejabat yang berwenang pada badan lembaga yang diberikan kewenangan untuk pengujian zat narkoba dimaksud; dan</p> <p>11. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan PPPK pada unit kerja di lingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan.</p> <p>12. Surat Keputusan Calon PPPK yang ditandatangani oleh PPK.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[Instansi Membuat Usulan Melalui SAPK dan DOCUDigital]     B --&gt; C[Usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan melalui Sub koordinator Administrasi Pengadaan ASN]     C --&gt; D{Usulan Lengkap?}     D -- Tidak lengkap --&gt; E[Instansi menerima notifikasi dan Melengkapi Persyaratan BTL]     E --&gt; C     D -- Lengkap --&gt; F[Verifikasi dan validasi oleh Koordinator Pengadaan ASN]     F --&gt; G   </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     A[Instansi menerima notifikasi usulan TMS] -- TMS --&gt; B{Hasil Verifikasi?}     B -- ACC --&gt; C[Penetapan Pertek NIP dan NI PPPK oleh Koordinator Pengadaan ASN]     C --&gt; D[Penyampaian Pertek NIP dan NI PPPK oleh Koordinator Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan]     B -- BTL --&gt; A     C --&gt; E([SELESAI])   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usul Penetapan NIP CPNS 1 (satu) bulan sejak berkas diusulkan instansi</li> <li>- Usul penetapan NI PPPK 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak berkas diusulkan instansi</li> </ul>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan teknis / NIP CPNS/ NI PPPK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. <i>e-mail</i>: e. <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>; f. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>; g. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bknngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; h. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan PNS;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengadaan PPPK Guru;</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pengadaan PPPK untuk JF;</li><li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;</li><li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC/Laptop;</li><li>2. Jaringan internet; dan</li><li>3. Aplikasi: SAPK, <i>Docudigital</i> dan Teken Dijital.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog dan <i>computer/IT</i>;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pengangkatan dan penetapan NIP CPNS dan NI PPPK;</li><li>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pengangkatan dan penetapan NIP CPNS dan NI PPPK;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</li><li>5. Mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Koordinator, Direktur Pengadaan dan Kepangkatan hingga Deputi Mutasi Bidang Kepegawaian; dan</li><li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Direktur;</li><li>- Analis Kepegawaian;</li><li>- Pengadministrasi Kepegawaian.</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan NIP CPNS dan NI PPPK yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala penetapan pertimbangan teknis NIP dan NI PPPK kepada Kepala BKN, tembusan ke Deputi Mutasi dan Deputi Sistem Informasi Kepegawaian; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i> .

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

b. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN KARTU IDENTITAS PEGAWAI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan penetapan Kartu Identitas Pegawai (KIP) dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Pegawai<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan dari instansi perihal Karpeg ditunjukkan kepada Kepala BKN Up. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan ASN di Jakarta (dibuat oleh biro kepegawaian instansi masing-masing)</li><li>b. Fotokopi surat keputusan CPNS (legalisir)</li><li>c. Fotokopi surat Keputusan PNS (legalisir)</li><li>d. Foto kopi STTPL (legalisir)</li><li>e. Foto 3x4 (2 lembar)</li></ol></li><li>2. Kartu Suami / Kartu Istri<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat permohonan dari instansi perihal karis / karsu ditunjukkan kepada Kepala BKN Up. Direktur Pengadaan dan Kepangkatan ASN di Jakarta ( Dibuat oleh Biro Kepegawaian instansi masing-masing)</li><li>b. Laporan perkawinan pertama ditandatangani PNS yang bersangkutan.</li><li>c. Foto kopi akte nikah yang (legalisir)</li><li>d. Fotokopi SK PNS (legalisir)</li><li>e. Foto 3x4 (2 lembar)</li></ol></li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi membuat usulan KIP serta mengirim dokumen persyaratan ke Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan]) --&gt; B[Usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan melalui Koordinator Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D[Usulan diterima Koordinator Pengadaan ASN]     D --&gt; E{Verifikasi &amp; Validasi}     E -- ACC --&gt; F[Penerbitan Kartu Identitas Pegawai]     F --&gt; G([Instansi menerima Kartu Identitas Pegawai])     C -- Tidak Sesuai --&gt; H[Mengembalikan usulan ke instansi]     H --&gt; I[Instansi menerima surat pemberitahuan BTL/TMS]     I -- BTL/TMS --&gt; I   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan persetujuan pemberian KIP adalah 79 (tujuh puluh Sembilan) menit per KIP sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Pegawai (Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (<i>chat only</i>);</li> <li><i>e-mail</i>: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li> </ol> <p>f. media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid;</li> <li>Instagram: bkngoidofficial ;</li> <li>Facebook: BKNgoid;</li> </ol> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>Peraturan BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;</li> </ol>
----	-------------	---

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>6. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 66/KEP/1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>8. SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/1983.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Penetapan Kartu Identitas Pegawai (Karpeg / Karis / Karsu);</p> <p>2. Blanko Karpeg / Karis / Karsu;</p> <p>3. Aplikasi Pelayanan Karpeg/Karis/Karsu;</p> <p>4. Ruang kerja yang memadai;</p> <p>5. Komputer/Laptop;</p> <p>6. Jaringan internet; dan</p> <p>7. Printer.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian :</p> <p>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</p> <p>5. Teliti dan terampil;</p> <p>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>7. Mampu bekerja sama;</p> <p>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</p> <p>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>Analisis Kepegawaian :</p> <p>1. Pendidikan minimal D III / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Koordinator hingga Direktur Pengadaan dan Kepangkatan;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Kartu Identitas Pegawai yang telah ditetapkan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur;</li> <li>- Koordinator;</li> <li>- Subkoordinator (Analisis Kepegawaian Muda);</li> <li>- Analis Kepegawaian Madya;</li> <li>- Analis Kepegawaian Muda;</li> <li>- Analis Kepegawaian Pertama;</li> <li>- Analis Kepegawaian Penyelia;</li> <li>- Pengadministrasi Kepegawaian.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan KIP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai standar operasional prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penetapan KIP yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>eKinerja-ASN</i>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSe.

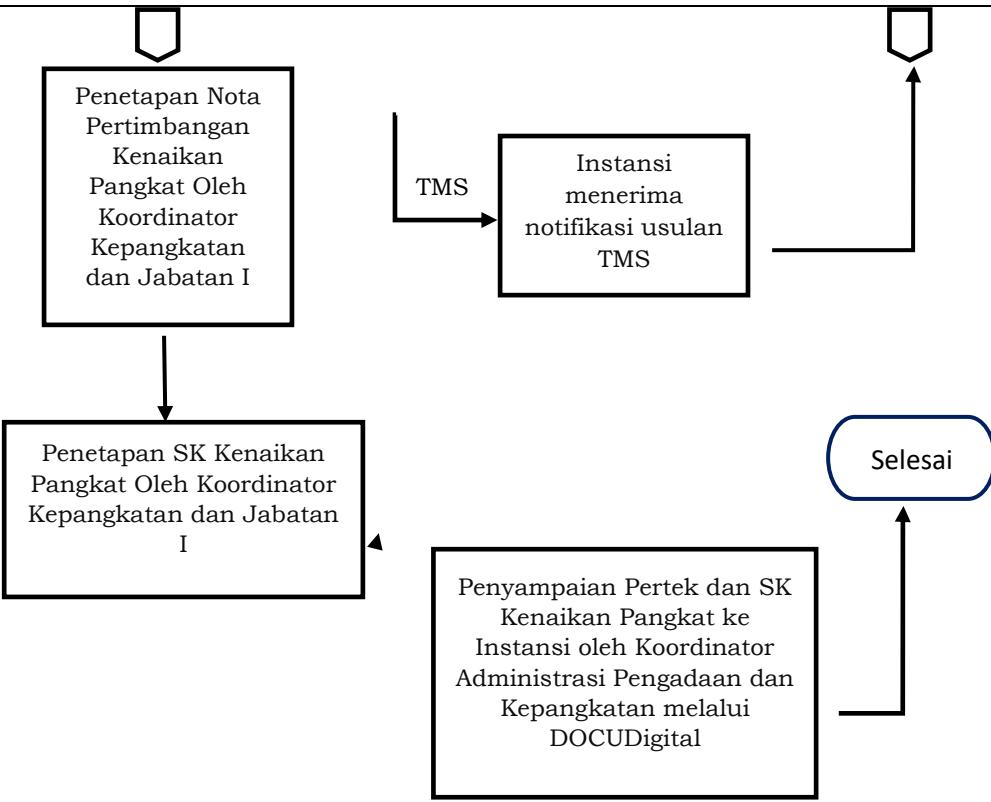
c. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG IV/C KEATAS SELAIN JPT MADYA, JPT UTAMA DAN JF UTAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Pimpinan Instansi;</p> <p>2. Nota usul;</p> <p>3. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>4. Salinan sah penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>5. Salinan sah Surat Pernyataan Pelantikan;</p> <p>6. Salinan sah Berita Acara Pelantikan;</p> <p>7. Salinan sah SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;</p> <p>8. Salinan sah SK jabatan fungsional bagi jabatan fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</p> <p>9. PAK asli bagi pejabat fungsional;</p> <p>10. Klarifikasi PAK bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional utama pengawas sekolah, penilik, guru, dokter pendidik klinis, dokter umum, dokter gigi, apoteker, dan perawat; dan</p> <p>11. Surat Rekomendasi KASN bagi yang promosi dalam jabatan struktural.</p> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi <i>Docudigital</i> dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([MULAI ▼]) --&gt; B[Instansi membuat usulan Kenaikan Pangkat melalui aplikasi SAPK &amp; aplikasi pendukung DOCUDigital]     B --&gt; C[Memeriksa kelengkapan usul oleh Direktorat Pengadaan dan Kepangkatan melalui Koordinator Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan]     C --&gt; D{Usulan lengkap?}     D -- Tidak Lengkap --&gt; B     D -- Lengkap --&gt; E[Verifikasi dan validasi usul oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan I]     E --&gt; F{Hasil verifikasi?}     F -- ACC --&gt; G([ACC])     F -- BTL --&gt; H[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi usulan BTL]     H --&gt; I([BTL])   </pre> <p>The flowchart illustrates the process for requesting a promotion. It begins with a 'MULAI' (Start) button, followed by the creation of a promotion request via SAPK and supporting applications. The request is then checked for completeness by the Directorate of Procurement and Promotion through the Promotion and Procurement Administration Coordinator. If incomplete, it loops back to the creation step. If complete, it moves to verification by the Promotion and Position Coordinator I. This is followed by a verification result check. If approved (ACC), the process ends. If rejected (BTL), the instance receives a notification and completes the BTL process, which then ends.</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Penetapan Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat Oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan I] --&gt; B[Penetapan SK Kenaikan Pangkat Oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan I]     B --&gt; C[Instansi menerima notifikasi usulan TMS]     C --&gt; D[Penyampaian Pertek dan SK Kenaikan Pangkat ke Instansi oleh Koordinator Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan melalui DOCUDigital]     D --&gt; E((Selesai))     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu on off.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Nota Pertimbangan; dan 2. Surat Keputusan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via             <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li> </ol> </li> </ol> <p>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bkngoidofficial ;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas peraturan tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;</li><li>6. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li><li>7. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Jabatan fungsional.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi Docudigital;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi tekendijital;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

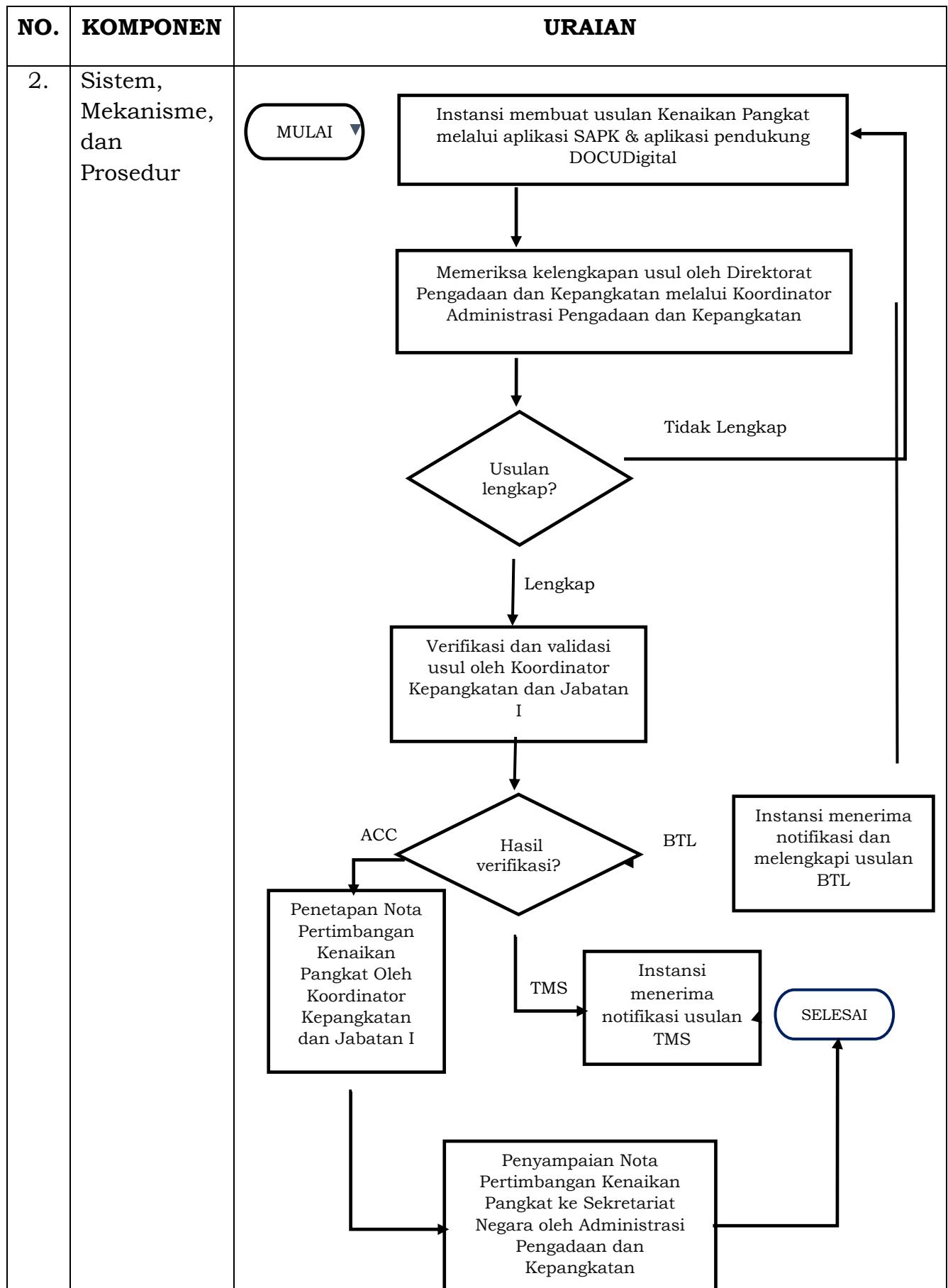
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>6. Teliti dan terampil;</li><li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>8. Mampu bekerja sama;</li><li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan</li><li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i></li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

d. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG IV/C KEATAS JPT MADYA, JPT UTAMA DAN JF UTAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Pimpinan Instansi;</p> <p>2. Nota usul;</p> <p>3. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>4. Salinan sah penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>5. Salinan sah Surat Pernyataan Pelantikan;</p> <p>6. Salinan sah Berita Acara Pelantikan;</p> <p>7. Salinan sah SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;</p> <p>8. Salinan sah SK jabatan fungsional bagi jabatan fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</p> <p>9. PAK asli bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional utama pengawas sekolah, penilik, guru, dokter pendidik klinis, dokter umum, dokter gigi, apoteker, dan perawat ;</p> <p>10. Klarifikasi PAK; dan</p> <p>11. Rekomendasi KASN bagi yang promosi dalam jabatan struktural.</p> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi <i>Docudigital</i> dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu <i>on off</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Nota Pertimbangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li><li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li><li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li><li>d. e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</li><li>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li><li>f. media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bknngoidofficial ;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol></li><li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol></li></ol></li></ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li></ol>
----	-------------	---

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li><li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li><li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi Docudigital;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi teknologi;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran,</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

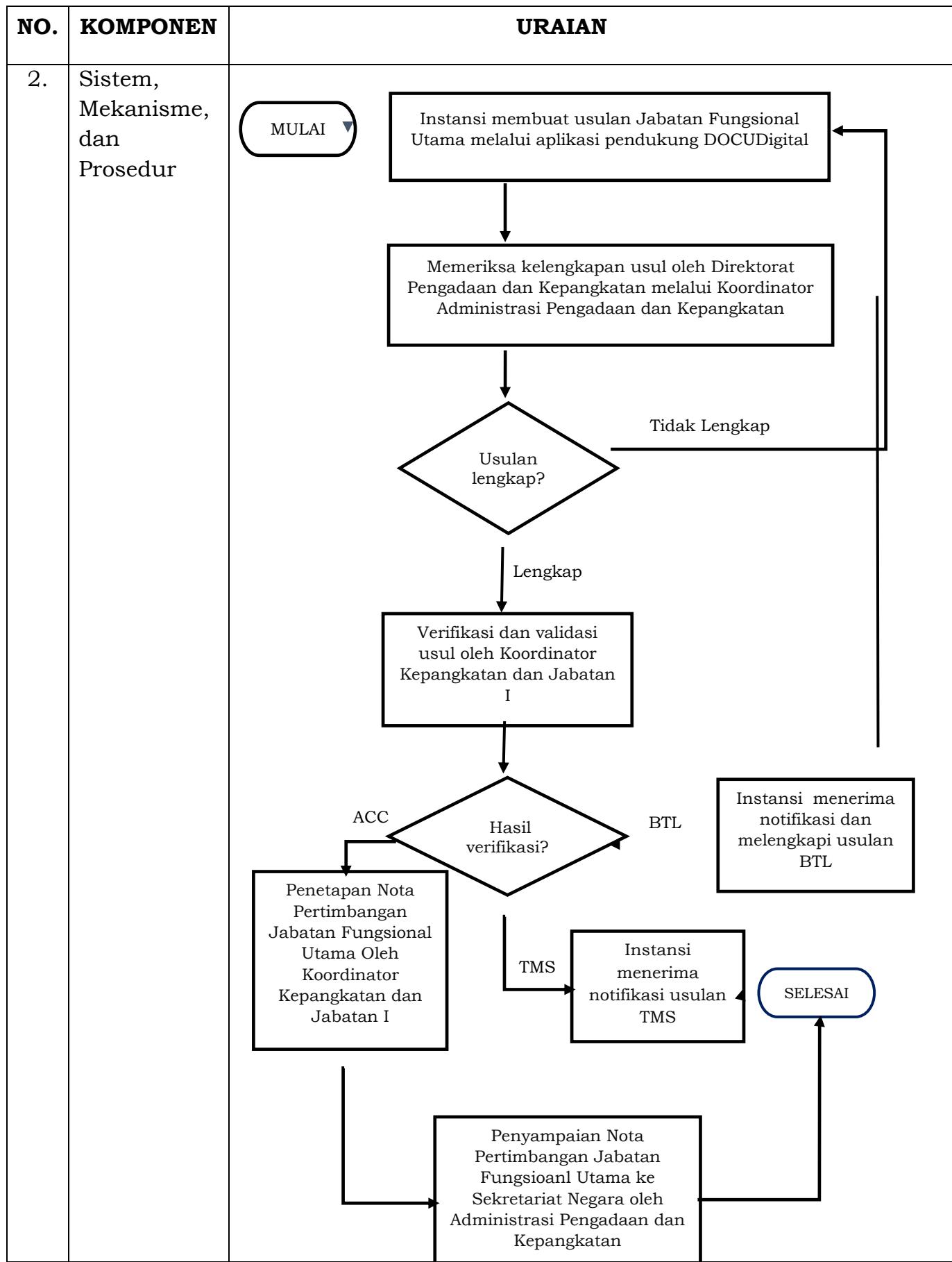
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu menganalisa permasalahan;</p> <p>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</p> <p>6. Teliti dan terampil;</p> <p>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>8. Mampu bekerja sama;</p> <p>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</p> <p>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan</p> <p>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</p> <p>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</p> <p>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan</p> <p>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i></p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

e. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS KENAIKAN JABATAN, PERPINDAHAN JABATAN, PEMBERHENTIAN, DAN PENGANGKATAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL UTAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Pimpinan Instansi;</p> <p>2. Nota usul;</p> <p>3. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>4. Salinan sah penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>5. Salinan sah Surat Pernyataan Pelantikan;</p> <p>6. Salinan sah Berita Acara Pelantikan;</p> <p>7. Salinan sah SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;</p> <p>8. Salinan sah SK jabatan fungsional bagi jabatan fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</p> <p>9. Surat pernyataan pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun di bidang jabatan fungsional utama yang dilamar bagi pegawai yang mengajukan perpindahan jabatan;</p> <p>10. Salinan sah sertifikat lulus uji kompetensi;</p> <p>11. Surat pernyataan menduduki jabatan sampai dengan saat ini;</p> <p>12. Surat rekomendasi dari instansi Pembina jabatan fungsional yang dilamar bagi pegawai yang mengajukan perpindahan jabatan;</p> <p>13. Penetapan formasi dari Kementerian PAN-RB;</p> <p>14. PAK asli bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional utama pengawas sekolah, penilik, guru, dokter pendidik klinis, dokter umum, dokter gigi, apoteker, dan perawat ;</p> <p>15. Klarifikasi PAK; dan</p> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi <i>Docudigital</i> dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu <i>on off</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Nota Pertimbangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li><li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li><li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li><li>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li><li>e. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li><li>f. media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bkngoidofficial ;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol></li><li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol></li></ol></li></ol>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
----	-------------	--

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li><li>5. Peraturan Menteri PAN-RB No 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi Docudigital;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi tekendijital;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li><li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>6. Teliti dan terampil;</li><li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>8. Mampu bekerja sama;</li><li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan</li><li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

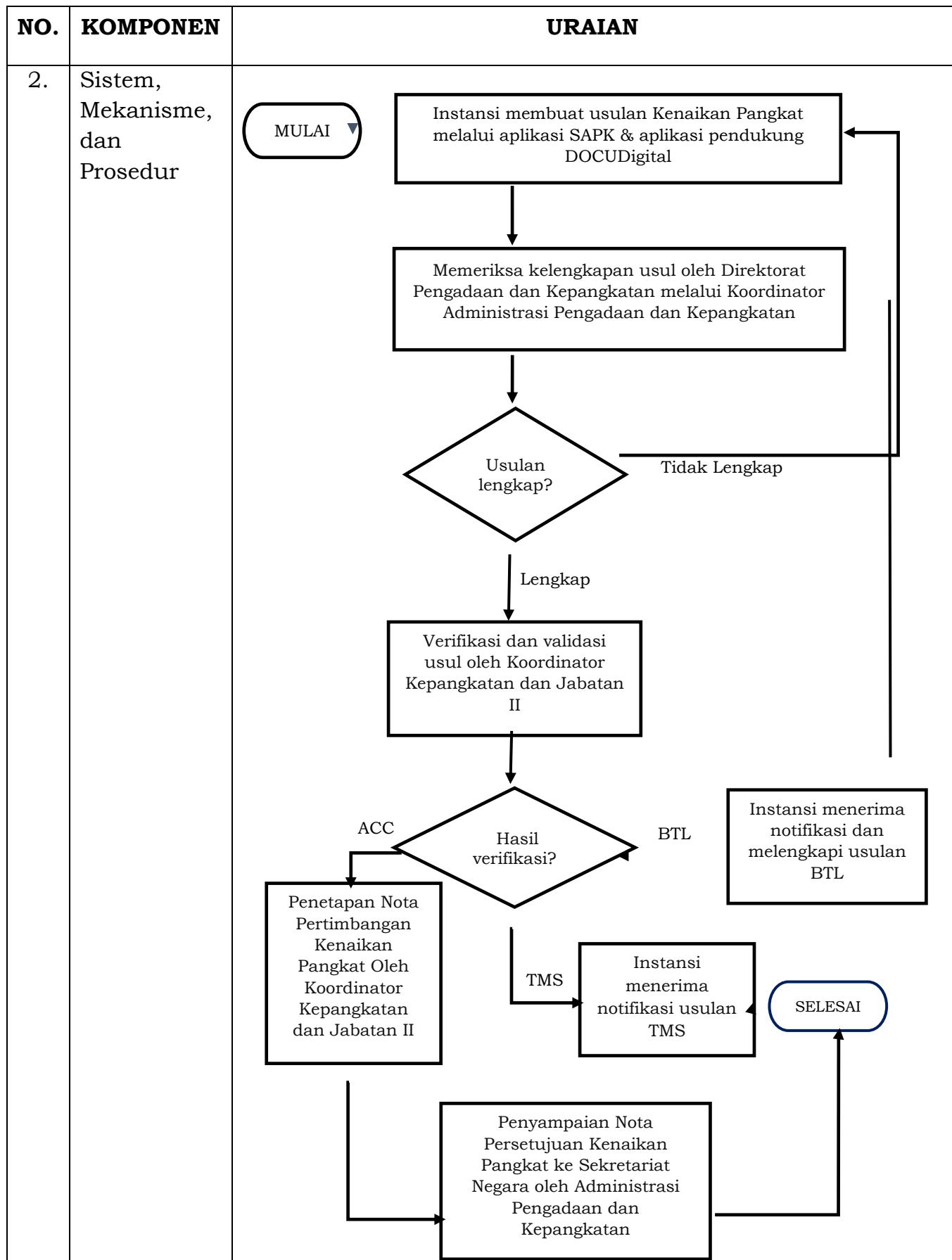
NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>eKinerja-ASN</i></li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSK-E.

f. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERSETUJUAN TEKNIS KENAIKAN PANGKAT GOLONGAN RUANG IV/B KEBAWAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Pimpinan Instansi;</p> <p>2. Nota usul;</p> <p>3. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>4. Salinan sah penilaian prestasi kerja pegawai 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>5. Salinan sah Surat Pernyataan Pelantikan;</p> <p>6. Salinan sah Berita Acara Pelantikan;</p> <p>7. Salinan sah SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;</p> <p>8. Salinan sah SK jabatan fungsional bagi jabatan fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</p> <p>9. PAK asli bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional utama pengawas sekolah, penilik, guru, dokter pendidik klinis, dokter umum, dokter gigi, apoteker, dan perawat ;</p> <p>10. Klarifikasi PAK; dan</p> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi <i>Docudigital</i> dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu <i>on off</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Nota Pertimbangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li><li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li><li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li><li>d. e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</li><li>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li><li>f. media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bknngoidofficial ;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol></li><li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol></li></ol></li></ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
----	-------------	--

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>10. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li><li>11. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li><li>12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Aplikasi Docudigital;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi Tekendijital;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran,</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu menganalisa permasalahan;</p> <p>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</p> <p>6. Teliti dan terampil;</p> <p>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>8. Mampu bekerja sama;</p> <p>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</p> <p>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan</p> <p>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</p> <p>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</p> <p>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan</p> <p>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i></p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

g. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KEPUTUSAN PERPINDAHAN ANTAR INSTANSI DAN PENGALIHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENJADI KEWENANGAN KEPALA BKN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Mutasi PNS dari Provinsi/Kabupaten/Kota ke Instansi Pusat dan Mutasi antar Instansi Pusat :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mutasi PNS dari provinsi/kabupaten/kota ke Instansi Pusat</li><li>Mutasi PNS antar Instansi Pusat</li></ol> <p>2. Persyaratan Pindah Instansi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan di mutasi;</li><li>Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;</li><li>Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li><li>Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan / atau proses peradilan yang diterbitkan oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li><li>Salinan sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;</li><li>Salinan sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; dan</li><li>Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS berasal.</li></ol> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam Google Sites dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[Instansi membuat usulan Pindah Instansi melalui SAPK dan Google Sites (<a href="https://sites.google.com/view/ditpkasn">https://sites.google.com/view/ditpkasn</a>) melalui aplikasi pendukung DOCUDigital]     B --&gt; C[Verifikasi dan validasi usul oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     C --&gt; D{Hasil verifikasi}     D -- Disetujui --&gt; E[Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     D -- Tidak Disetujui --&gt; F[Membuat surat penolakan dan disampaikan ke Instansi oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     E --&gt; G([SELESAI])     F --&gt; G   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu on off.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pindah Instansi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via           <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (chat only);</li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</p> <p>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</p> <p>f. media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bkngoidofficial;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li></ol> <p>h. aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi Docudigital;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi tekendijital;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li><li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>6. Teliti dan terampil;</li><li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>8. Mampu bekerja sama;</li><li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Koordinator, Direktur Pengadaan dan Kepangkatan hingga Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; dan</li><li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Surat Keputusan Pindah Instansi yang telah ditetapkan; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan Surat Keputusan dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Penetapan Surat Keputusan yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i></li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

h. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERPINDAHAN ANTAR INSTANSI, PENUGASAN, DAN MUTASI LAINNYA YANG PENETAPANNYA MENJADI KEWENANGAN PIMPINAN INSTANSI/PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi dan antar provinsi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Mutasi PNS antar kabupaten/kota antar provinsi;</li><li>b. Mutasi PNS dari kabupaten/kota pada satu provinsi ke provinsi lain;</li><li>c. Mutasi PNS dari provinsi ke kabupaten/kota pada provinsi lain; dan</li><li>d. Mutasi PNS antar provinsi.</li></ul> <p>2. Persyaratan Pindah Instansi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan di mutasi;</li><li>b. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;</li><li>c. Surat usul mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li><li>d. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan / atau proses peradilan yang diterbitkan oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li><li>e. Salinan sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;</li><li>f. Salinan sah penilaian prestasi kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li><li>g. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li><li>h. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS berasal;</li></ul> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi <i>e Mutasi</i> (Kemendagri) dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[Instansi membuat usulan perpindahan melalui SAPK dan terintegrasi dengan e-mutasi (Kementerian Dalam Negeri)]     B --&gt; C[Usul perpindahan diproses oleh Kementerian Dalam Negeri melalui e-mutasi]     C --&gt; D[Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II menerima Surat Rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri melalui e-mutasi]     D --&gt; E{Usulan lengkap?}     E -- Tidak Lengkap --&gt; F[Instansi melengkapi kekurangan]     F --&gt; E     E -- Lengkap --&gt; G[Verifikasi dan validasi usul oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     G --&gt; H{Hasil verifikasi?}     H -- Disetujui --&gt; I[Penetapan Nota Persetujuan Perpindahan Oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     I --&gt; J[Mengunggah Nota Persetujuan Perpindahan Oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II melalui e-mutasi]     J --&gt; K([SELESAI])     H -- Tidak Disetujui --&gt; L[Penyampaian Surat Penolakan ke Instansi oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     L --&gt; K   </pre>	

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu on off.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Nota Pertimbangan Teknis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <p>a. Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</p> <p>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</p> <p>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</p> <p>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</p> <p>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</p> <p>f. media sosial:</p> <p>4) Twitter: @BKNgoid;</p> <p>5) Instagram: bkngoidofficial ;</p> <p>6) Facebook: BKNgoid;</p> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>5) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>6) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>7) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>8) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
----	-------------	--

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;</li><li>4. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi e Mutasi;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi teknologi;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li><li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>6. Teliti dan terampil;</li><li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>8. Mampu bekerja sama;</li><li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Koordinator, Direktur Pengadaan dan Kepangkatan hingga Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; dan</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan Pertimbangan Teknis dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

i. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN PERSETUJUAN TEKNIS MUTASI LAIN-LAIN (PENINJAUAN MASA KERJA, PENARIKAN DARI PENUGASAN, PENGAKTIFAN KEMBALI, PERBAIKAN DATA PNS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Persyaratan Usul Peninjauan Masa Kerja:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Instansi;</li><li>b. Salinan SK CPNS;</li><li>c. Salinan SK PNS;</li><li>d. SK Pengangkatan dan Pemberhentian (Sebagai Bukti Pengalaman Kerja yang Diperoleh);</li><li>e. Bukti Lain yang dimiliki oleh CPNS/PNS yang Bersangkutan untuk menguatkan perhitungan Masa Kerja; dan</li><li>f. Draft pertek/Form D IV PMK yang telah tertandatangani oleh PPK.</li></ol></li><li>2. Persyaratan Usul Penarikan dari Penugasan<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Instansi;</li><li>b. Salinan SK CPNS;</li><li>c. Salinan SK PNS;</li><li>d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>e. SK Penugasan ke instansi dari PPK;</li><li>f. SK Pemberhentian dari penugasan; dan</li><li>g. Draft pertek penarikan dari penugasan (Form D.II) yang telah tertandatangani oleh PPK.</li></ol></li><li>3. Pengaktifan Kembali<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Instansi;</li><li>b. Salinan SK CPNS;</li><li>c. Salinan SK PNS;</li><li>d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li><li>e. Surat Keterangan Pengaktifan Kembali sebagai PNS dari Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian; dan</li><li>f. Draft pertek penarikan dari penugasan (Form D.II) yang telah tertandatangani oleh PPK.</li></ol></li><li>4. Persyaratan Usul Perbaikan Data PNS<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pengantar dari Instansi;</li><li>b. Salinan SK CPNS;</li><li>c. Salinan SK PNS;</li><li>d. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li></ol></li></ol>

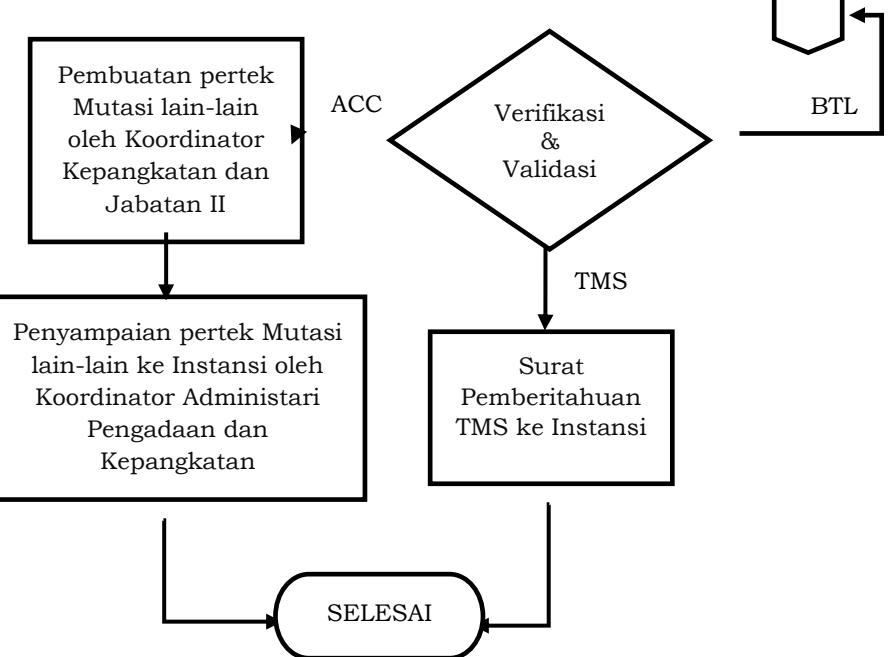
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. Bukti Lain yang dimiliki oleh CPNS/PNS yang Bersangkutan untuk menguatkan perbaikan data; dan</p> <p>f. Draft pertek perbaikan data (Form D.II) yang telah tertandatangani oleh PPK.</p> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam Google Sites.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     MULAI([MULAI]) --&gt; Instansi[Instansi membuat usulan Mutasi lain-lain pada google sites (<a href="https://sites.google.com/view/ditpkasn">https://sites.google.com/view/ditpkasn</a>)]     Instansi --&gt; Diterima[Usulan diterima oleh Koordinator Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan dan diperiksa kelengkapan berkas oleh Sub Koordinator Administrasi Kepangkatan]     Diterima --&gt; Lengkap{Usulan Lengkap?}     Lengkap -- Lengkap --&gt; Mengirim[Mengirim usulan ke Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II]     Mengirim --&gt; Koordinator[Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap usulan]     Koordinator --&gt; TUTUP([ ])     Lengkap -- Tidak lengkap --&gt; Diterima   </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A["Pembuatan pertek Mutasi lain-lain oleh Koordinator Kepangkatan dan Jabatan II"] --&gt; B["Penyampaian pertek Mutasi lain-lain ke Instansi oleh Koordinator Administari Pengadaan dan Kepangkatan"]     B --&gt; C{"Verifikasi &amp; Validasi"}     C -- ACC --&gt; A     C -- TMS --&gt; D["Surat Pemberitahuan TMS ke Instansi"]     D --&gt; E([SELESAI])     D -- BTL --&gt; B   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu on off.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Nota Persetujuan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via           <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>media sosial:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid;</li> <li>Instagram: bkngoidofficial ;</li> <li>Facebook: BKNgoid;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan CPNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;</p> <p>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja yang memadai;</p> <p>2. Komputer dan printer;</p> <p>3. Jaringan internet;</p> <p>4. Aplikasi Docudigital;</p> <p>5. Aplikasi SAPK;</p> <p>6. Aplikasi tekendijital;</p> <p>7. Dokumen dan data usul; dan</p> <p>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Analis kepegawaian :</p> <p>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

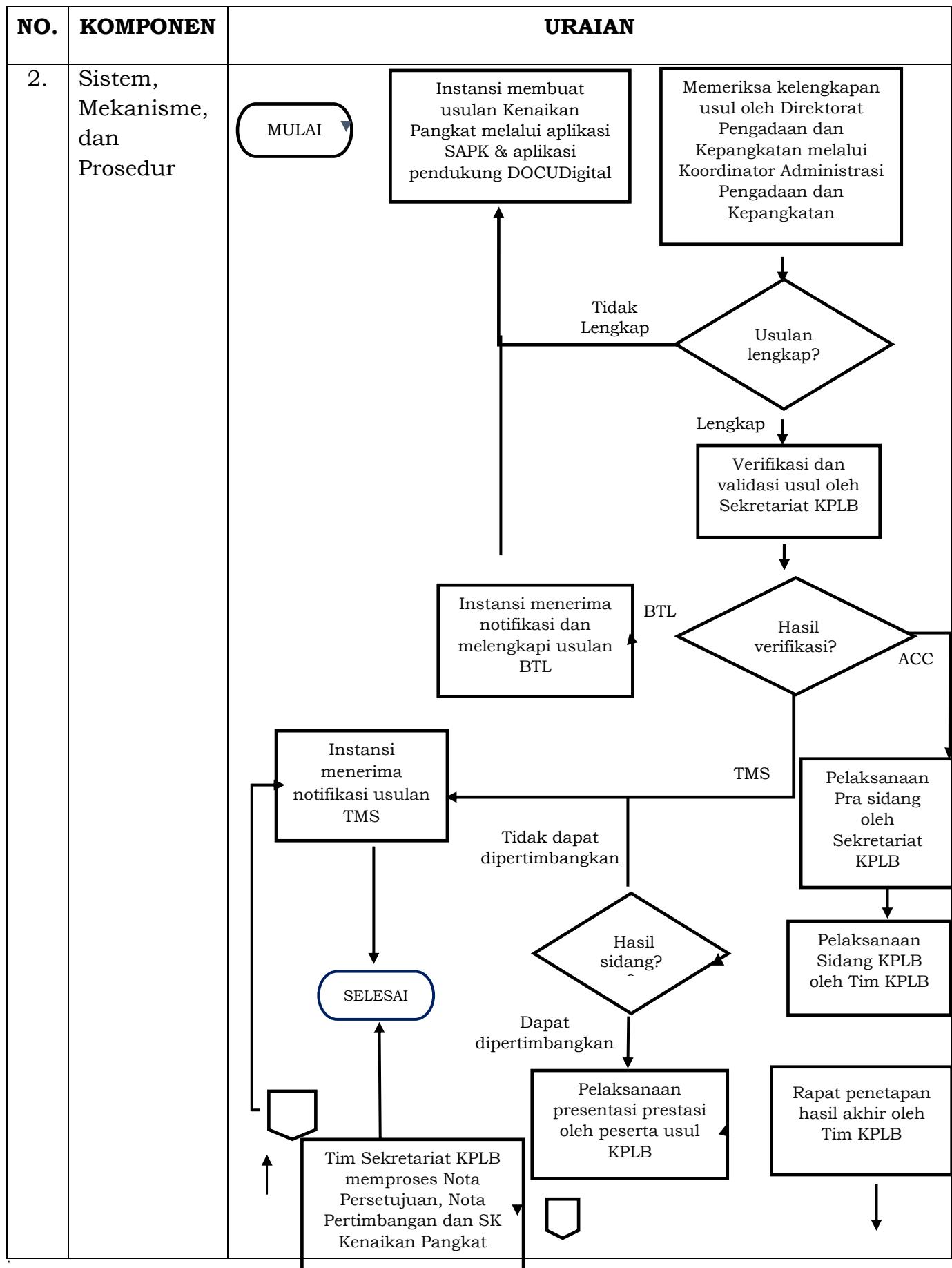
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i></li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

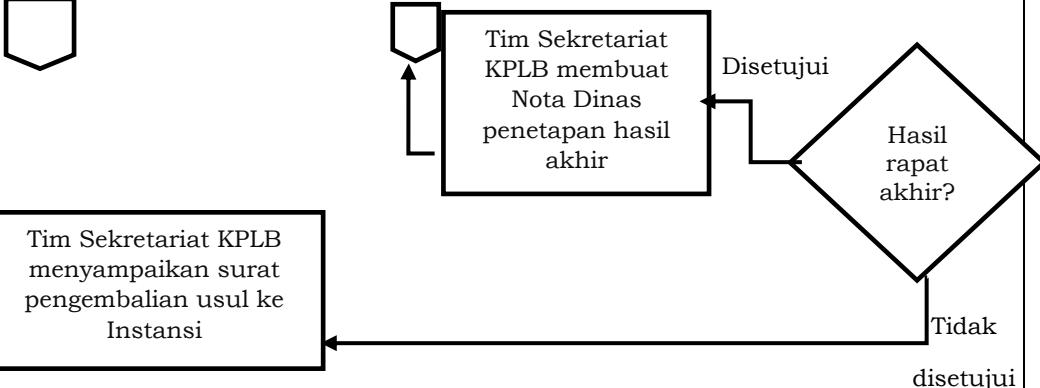
j. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT LUAR BIASA BAIKNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN	
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>			
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Pengantar Pimpinan Instansi;</p> <p>2. Nota usul kenaikan pangkat;</p> <p>3. Asli SK Prestasi Luar Biasa dari PPK;</p> <p>4. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;</p> <p>5. Salinan sah penilaian prestasi kerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir semua unsur bernilai amat baik;</p> <p>6. Salinan sah SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;</p> <p>7. Salinan sah SK jabatan fungsional bagi jabatan fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</p> <p>8. Salinan sah Surat Pernyataan Pelantikan;</p> <p>9. Salinan sah Berita Acara Pelantikan; dan</p> <p>10. Dokumen bukti prestasi.</p> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi <i>Docudigital</i> dengan penamaan file yang sesuai serta diusulkan dengan aplikasi SAPK.</p>	

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Tim Sekretariat KPLB menyampaikan surat pengembalian usul ke Instansi] --&gt; B[Tim Sekretariat KPLB membuat Nota Dinas penetapan hasil akhir]     B --&gt; C{Hasil rapat akhir?}     C -- Disetujui --&gt; B     C -- Tidak disetujui --&gt; A   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 (dua puluh lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu <i>on off</i> .
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota Persetujuan;</li> <li>2. Nota Pertimbangan; dan</li> <li>3. Surat Keputusan.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li> <li>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>f. media sosial:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid;</li> <li>2) Instagram: bkngoidofficial ;</li> <li>3) Facebook: BKNgoid;</li> </ol> </li> <li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li><li>5. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; dan</li><li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi Docudigital;</li><li>5. Aplikasi SAPK;</li><li>6. Aplikasi Tekendijital;</li><li>7. Dokumen dan data usul; dan</li><li>8. Alat Tulis Kantor (ATK).</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Mampu bekerja sama;  8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan  9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	15 (lima belas) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Luar Biasa yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> </ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

k. STANDAR PELAYANAN PENCANTUMAN GELAR PENDIDIKAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pencantuman Gelar Pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar pengajuan usul pencantuman gelar akademik dari instansi yang tertandatangani oleh Eselon II di bagian kepegawaian masing-masing instansi</li><li>2. SK Kenaikan Pangkat terakhir / SK CPNS dan SK PNS bagi PNS yang belum pernah mengalami kenaikan pangkat (legalisir)</li><li>3. Salinan Surat Ijin Belajar / Tugas Belajar (legalisir)</li><li>4. Ijazah dan transkrip nilai (legalisir)/SK Penyetaraan Lulusan Luar Negeri dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi/ SK Penyetaraan dari Kementerian Agama RI</li><li>5. Sertifikat akreditasi jurusan, terakreditasi minimal B dan C bagi perguruan tinggi atas persetujuan Menteri pada saat kelulusan (legalisir)</li><li>6. SK Mutasi bagi PNS dengan Ijin Belajar yang pindah tugas saat sedang melanjutkan pendidikan</li><li>7. SKP bernilai Baik 2 (dua tahun terakhir)</li></ol> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah melalui google sites (<a href="https://sites.google.com/view/ditpkasn">https://sites.google.com/view/ditpkasn</a>)</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     M([MULAI]) --&gt; I[Instansi mengirim usulan Pencantuman Gelar melalui Google]     I --&gt; KA[Koordinator Administrasi Pengadaan dan Kepangkatan Memeriksa kelengkapan usul]     KA --&gt; HL{Hasil Lengkap?}     HL -- Tidak Lengkap --&gt; BTL[Pembuatan Surat Penolakan berkas tidak lengkap (BTL) Pencantuman Gelar oleh Subbagian Tata Usaha]     BTL --&gt; ACC{Hasil verifikasi?}     ACC -- ACC --&gt; PP[Penetapan Surat Persetujuan Pencantuman Gelar dan Updating data SAPK oleh Subbagian Tata Usaha]     ACC -- TMS --&gt; TMS[Pembuatan Surat Penolakan tidak memenuhi syarat (TMS) Pencantuman Gelar oleh Subbagian Tata Usaha]     PP --&gt; SE[SELESAI]     TMS --&gt; SE   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja per berkas sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu on off.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. Telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</p> <p>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</p> <p>d. e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</p> <p>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</p> <p>f. media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bkngoidofficial ;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN;</li><li>5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer dan printer;</li><li>3. Jaringan internet;</li><li>4. Aplikasi SAPK;</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	<p>5. Aplikasi teknologi digital;  6. Dokumen dan data usul; dan  7. Alat Tulis Kantor (ATK).</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>5. Teliti dan terampil;</li> <li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>7. Mampu bekerja sama;</li> <li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol> <p>Analisis kepegawaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama; dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan; dan</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan surat pencantuman gelar dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

1. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERBAIKAN NAMA, TANGGAL LAHIR, DAN TMT CPNS

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan perbaikan nama, tanggal lahir dan/atau TMT CPNS dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perbaikan nama, tanggal lahir dan/atau TMT CPNS;</li> <li>2. Salinan Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai CPNS;</li> <li>3. Salinan SK CPNS;</li> <li>4. Salinan SK PNS;</li> <li>5. Salinan SK Kenaikan Pangkat terakhir (jika ada);</li> <li>6. SK Konversi NIP (jika ada).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi membuat usulan permohonan perbaikan nama, tanggal lahir, dan/atau TMT CPNS Pegawai Negeri]) --&gt; B[Usulan diterima oleh BKN Pusat melalui Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D[Instansi mendapat respon dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja]     C -- Tidak Sesuai --&gt; E[Instansi mendapat respon dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja]     F[2]   </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     A[Usulan diterima Kelompok Substansi Status Kepegawaian] --&gt; B{Verifikasi &amp; Validasi}     B --&gt; C[Instansi melengkapi usulan BTL]     B --&gt; D[Instansi menerima kembali usulan]     D -- TMS --&gt; E[Instansi menerima Penetapan Perbaikan Nama, tanggal lahir, dan/atau TMT CPNS]     E -- ACC --&gt; F[Instansi menerima Penetapan Perbaikan Nama, tanggal lahir, dan/atau TMT CPNS]     C --&gt; G[Mengembalikan usulan ke instansi]     G --&gt; H[2]     G --&gt; I{1}     I --&gt; G   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan Penetapan Perbaikan Nama, Tanggal Lahir, dan/atau TMT CPNS adalah 45 (empat puluh lima) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		Kedudukan Kepegawaian dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Perbaikan Nama, Tanggal Lahir, dan/atau TMT CPNS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via<ol style="list-style-type: none"><li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li><li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li><li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li><li>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li><li>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li><li>f. media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bkngoidofficial ;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol></li><li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol></li></ol></li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai;</li><li>2. Peraturan BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja BKN.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer/Laptop;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Printer;</li><li>5. Scanner.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analis Kepegawaian atau Analis Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu menganalisa permasalahan;</p> <p>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</p> <p>6. Teliti dan terampil;</p> <p>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>8. Mampu bekerja sama;</p> <p>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</p> <p>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama;</p> <p>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Penetapan Perbaikan Nama, Tanggal Lahir, dan/atau TMT CPNS yang telah ditetapkan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Perbaikan Nama, Tanggal Lahir, dan/atau TMT CPNS dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Perbaikan Nama, Tanggal Lahir, dan/atau TMT CPNS yang berkualitas, akuntabel, dan transparan;</p> <p>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</p> <p>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>simpeg</i>.</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

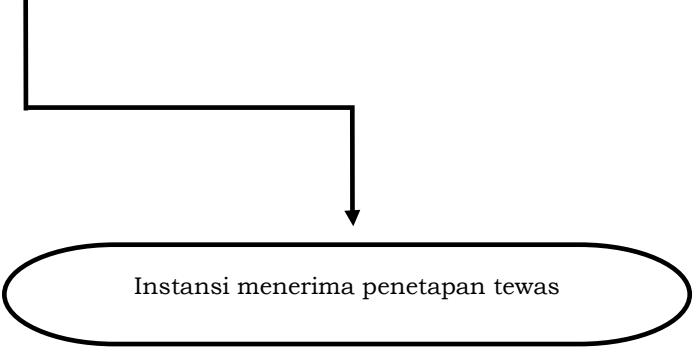
m. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN TEWAS PEGAWAI ASN

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan penetapan tewas PNS dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul;</li><li>2. Surat permohonan penetapan Tewas (anumerta) PNS kepada PPK dari PNS yang bersangkutan;</li><li>3. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, Kartu Pegawai, dan SK Konversi NIP;</li><li>4. Surat Keterangan Kematian dari Dokter yang menerangkan secara detail penyebab kematian;</li><li>5. Laporan kronologis kejadian secara detail dan terperinci dibuat oleh Pimpinan Unit Kerja Pegawai ASN yang meninggal dunia;</li><li>6. Surat Perintah Tugas (penugasan tertulis) bagi yang meninggal dunia karena menjalankan tugas jabatan dan/atau tugas kedinasan lainnya baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja;</li><li>7. Visum yang dikeluarkan oleh dokter yang antara lain berisi penyebab kematian bagi yang meninggal dunia karena penganiayaan, penculikan, atau kecelakaan;</li><li>8. Berita Acara Kepolisian/Laporan Polisi yang menyebutkan secara lengkap tentang waktu kejadian, kronologis kejadian, para pihak serta kesimpulan bagi Pegawai ASN yang meninggal karena kecelakaan; dan</li><li>9. Persyaratan yang diperlukan lainnya.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi membuat usulan permohonan penetapan tewas]) --&gt; B[Usulan diterima oleh BKN Pusat melalui Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D[Usulan diterima Kelompok Substansi Kedudukan Kepegawaian]     C -- Tidak Sesuai --&gt; E[Mengembalikan usulan ke instansi]     D --&gt; F1{1}     E --&gt; F2{2}     F1 --&gt; C     F2 --&gt; C     D --&gt; G{Verifikasi &amp; Validasi}     G -- Sidang --&gt; H[Penetapan Tewas]     H -- ACC --&gt; I[Instansi menerima kembali usulan TMS]     G -- BTL --&gt; J[Instansi melengkapi usulan BTL]     J --&gt; G   </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan penetapan tewas adalah 45 (empat puluh lima) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Tewas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:           <p style="margin-left: 20px;">Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> </li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>d. e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</li> <li>e. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>f. media sosial:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid;</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2) Instagram: bkngoidofficial ;</p> <p>3) Facebook: BKNgoid;</p> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li><li>4. Peraturan BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja BKN;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;</li><li>6. Peraturan Kepala BKN Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja serta Kriteria Penetapan Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penetapan tewas;</li><li>2. Hasil verifikasi dan validasi penetapan tewas pegawai ASN;</li><li>3. Ruang kerja yang memadai;</li><li>4. Komputer/Laptop;</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Printer;</li><li>7. Scanner.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analis Kepegawaian atau Analis Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li><li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>6. Teliti dan terampil;</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

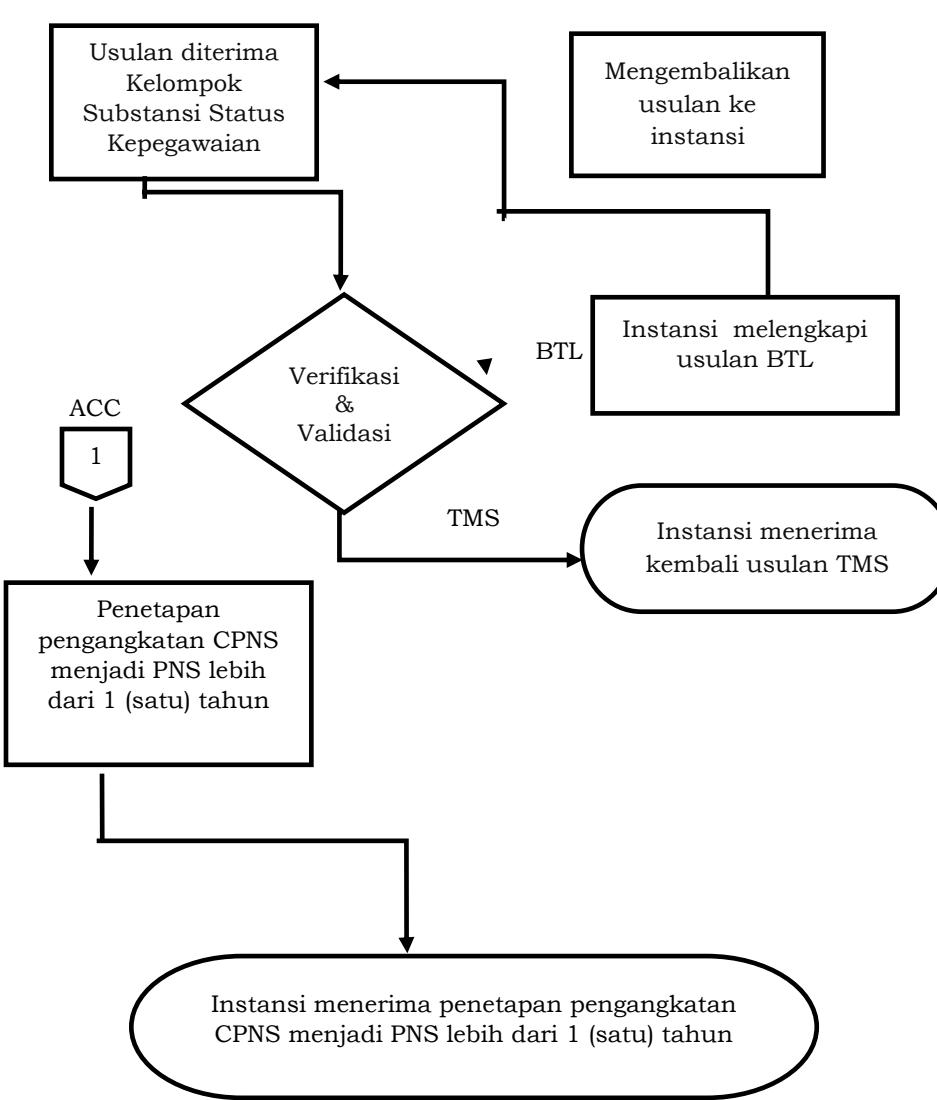
NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>8. Mampu bekerja sama;</li><li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama;</li><li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Penetapan Tewas yang telah ditetapkan; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan tewas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan penetapan tewas yang berkualitas, akuntabel, dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi simpeg.</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

n. STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN CPNS MENJADI PNS LEBIH DARI 1 (SATU) TAHUN

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPK mengusulkan penetapan pengangkatan Calon PNS yang telah lulus prajabatan dan lulus tes kesehatan lebih dari 1 (satu) tahun kepada Kepala BKN;</li> <li>2. Surat persetujuan pengangkatan Calon PNS lebih dari 1 (satu) tahun dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;</li> <li>3. Salinan SK CPNS;</li> <li>4. Salinan Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan; dan</li> <li>5. Hasil tes kesehatan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi membuat usulan permohonan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun]) --&gt; B[Usulan diterima oleh BKN Pusat melalui Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D[Instansi mendapat pengangkatan CPNS menjadi PNS]     C -- Tidak Sesuai --&gt; B     </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Usulan diterima Kelompok Substansi Status Kepegawaian] --&gt; D{Verifikasi &amp; Validasi}     D -- ACC 1 --&gt; E[Penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun]     E --&gt; F([Instansi menerima penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun])     D -- BTL --&gt; G[Mengembalikan usulan ke instansi]     D -- TMS --&gt; H[Instansi melengkapi usulan BTL]     G --&gt; H     H --&gt; F   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun adalah 30 (tiga puluh) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Pengangkatan Calon PNS Menjadi PNS Lebih dari 1 (satu) Tahun.
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</li> <li>kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid;</li> <li>Instagram: bkngoidofficial ;</li> <li>Facebook: BKNgoid;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li><i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja BKN;</li><li>5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Lebih dari 1 (Satu) Tahun.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang kerja yang memadai;</li><li>2. Komputer/Laptop;</li><li>3. Jaringan Internet;</li><li>4. Printer;</li><li>5. Scanner.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analis Kepegawaian atau Analis Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun yang telah ditetapkan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun yang berkualitas, akuntabel, dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>simpeg</i>.</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

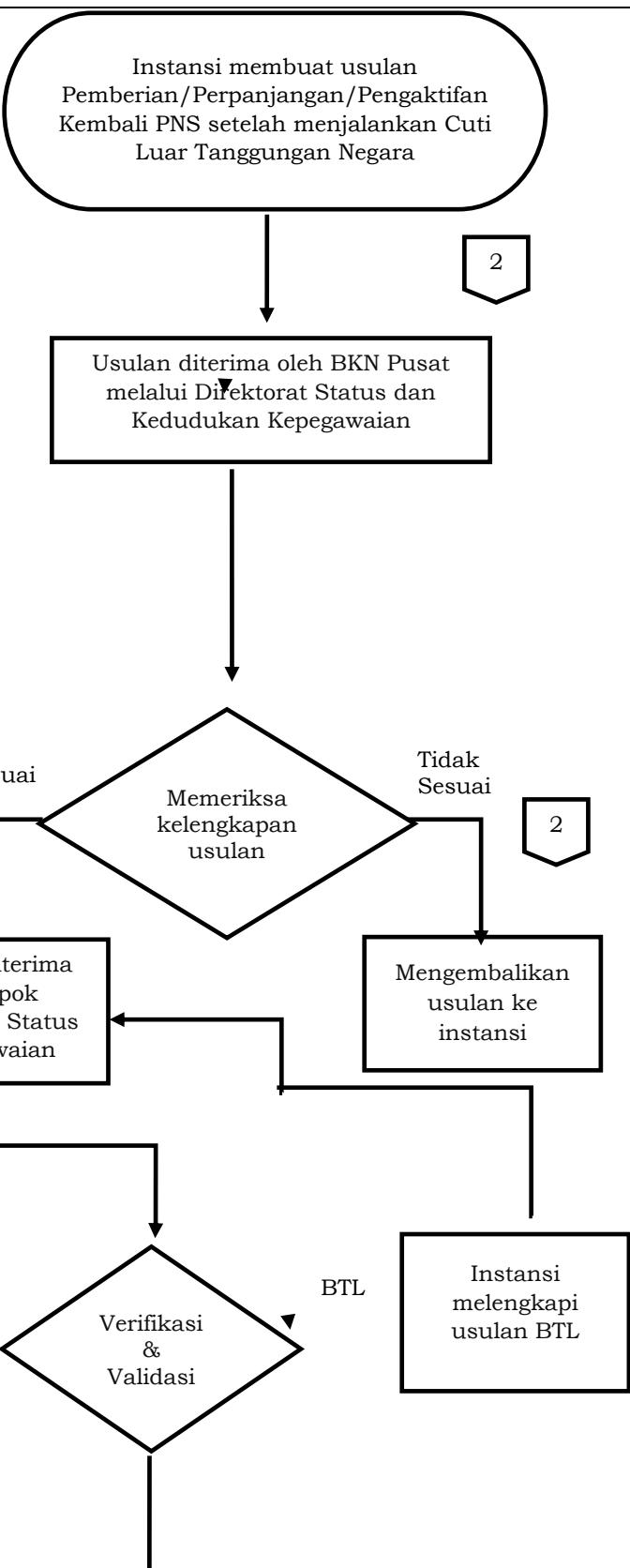
o. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PEMBERIAN CLTN, PERPANJANGAN CLTN, DAN PENGAKTIFAN KEMBALI PNS YANG TELAH SELESAI MENJALANKAN CLTN

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan persetujuan pemberian CLTN dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul;</li><li>2. Salinan SK CPNS;</li><li>3. Salinan SK PNS;</li><li>4. Salinan SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li><li>5. Permohonan secara tertulis PNS kepada PPK disertai dengan alasan yang dibuat sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.b Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;</li><li>6. Dokumen pendukung alasan PNS yang bersangkutan mengajukan CLTN (seperti Tugas Belajar suami/istri, Surat Keterangan dokter dan sebagainya); dan</li><li>7. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.d Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.</li></ol> <p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan perpanjangan CLTN dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul;</li><li>2. Salinan SK Pemberian CLTN;</li><li>3. Permohonan perpanjangan CLTN secara tertulis PNS kepada PPK, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat sesuai dengan</li></ol>

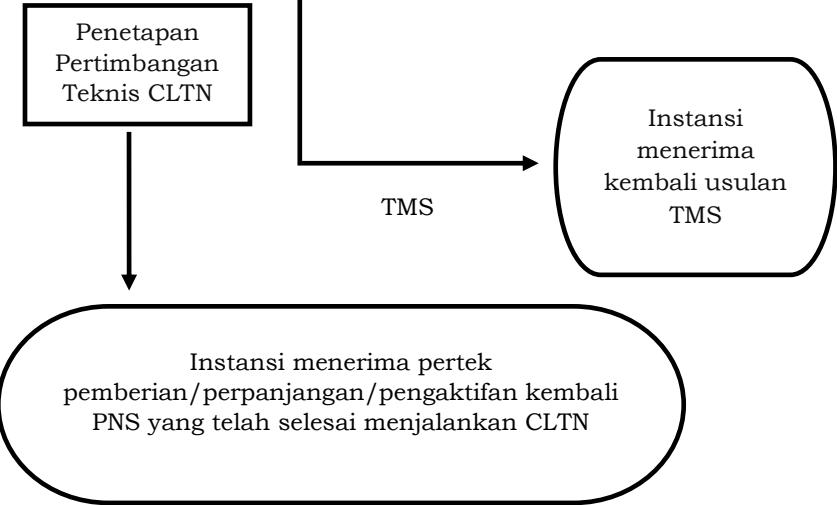
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

<b>NO .</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		<p>contoh Anak Lampiran I.f Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; dan</p> <p>4. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.g Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.</p> <p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan pengaktifan kembali PNS yang telah selesai CLTN dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul;</li><li>2. Salinan SK Pemberian CLTN;</li><li>3. Salinan SK Perpanjangan CLTN (jika pernah mengajukan perpanjangan);</li><li>4. Salinan SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li><li>5. Laporan secara tertulis PNS yang telah selesai menjalankan CLTN kepada instansi induknya/PPK yang dibuat sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.i Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; dan</li><li>6. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang dibuat rangkap 3 (tiga) sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.j Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A([Instansi membuat usulan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali PNS setelah menjalankan Cuti Luar Tanggungan Negara]) --&gt; B[Usulan diterima oleh BKN Pusat melalui Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D[Usulan diterima Kelompok Substansi Status Kepegawaian]     C -- Tidak Sesuai --&gt; E[Mengembalikan usulan ke instansi]     E --&gt; F[Instansi melengkapi usulan BTL]     F --&gt; G{Verifikasi &amp; Validasi}     G -- ACC --&gt; H[ ]     G -- BTL --&gt; I[Instansi melengkapi usulan BTL]   </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		 <p>Penetapan Pertimbangan Teknis CLTN</p> <p>TMS</p> <p>Instansi menerima kembali usulan TMS</p> <p>Instansi menerima pertek pemberian/perpanjangan/pengaktifan kembali PNS yang telah selesai menjalankan CLTN</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan CLTN adalah 3 (tiga) hari kerja di Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian sejak usulan diterima oleh Kantor BKN Pusat dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara/Perpanjangan Cuti di Luar Tanggungan Negara/Pengaktifan Kembali PNS yang Telah Selesai Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li> </ol> </li> </ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</p> <p>f. media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid;</li> <li>2) Instagram: bkngoidofficial;</li> <li>3) Facebook: BKNgoid;</li> </ol> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan cuti di luar tanggungan Negara;</li> <li>2. Mesin Tik;</li> <li>3. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>4. Komputer/Laptop;</li> <li>5. Jaringan internet; dan</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

<b>NO .</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		6. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>5. Teliti dan terampil;</li><li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li><li>7. Mampu bekerja sama;</li><li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li><li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li></ol> <p>Analis Kepegawaian atau Analis Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</li><li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li><li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li><li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li><li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li><li>6. Teliti dan terampil;</li><li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

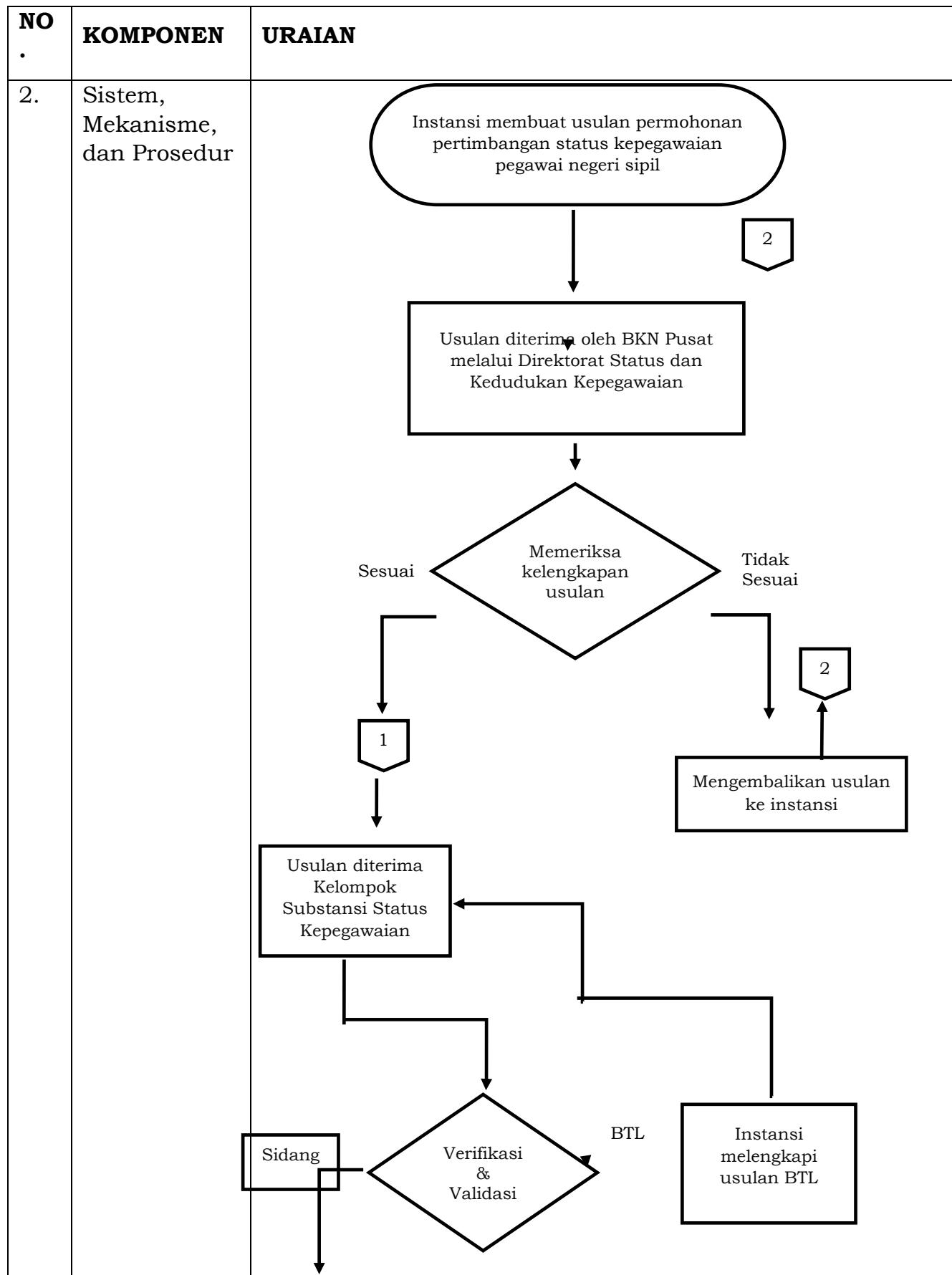
<b>NO .</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		8. Mampu bekerja sama; 9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan 10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama; 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali PNS yang Telah Selesai Menjalankan CLTN yang telah ditetapkan; dan 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan Kepala BKN tentang Pemberian/Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali PNS yang Telah Selesai Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan CLTN yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi simpeg.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

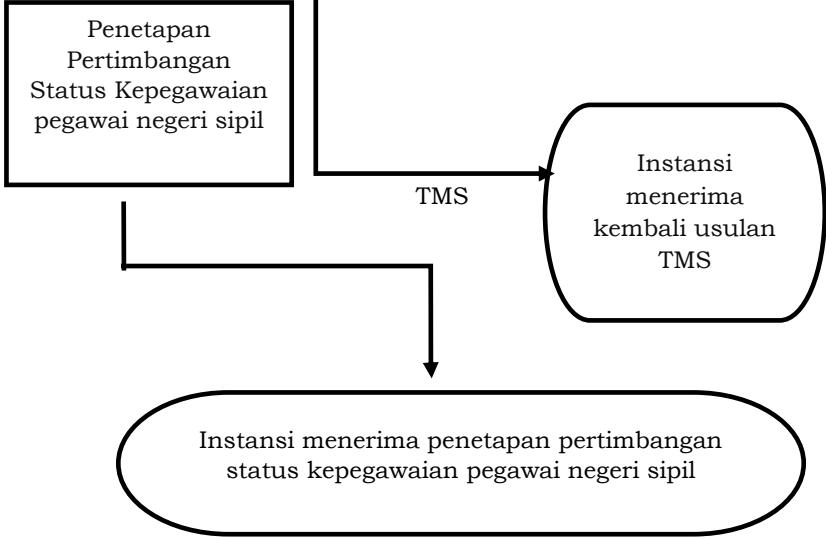
p. STANDAR PELAYANAN PERTIMBANGAN STATUS KEPEGAWAIAN

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan pertimbangan status kepegawaian dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul;</li><li>2. Surat permohonan pertimbangan status kepegawaian PNS kepada PPK dari PNS yang bersangkutan;</li><li>3. Salinan SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, Kartu Pegawai, dan SK Konversi NIP;</li><li>4. Surat Keterangan atau Pernyataan dari PPK/Eselon II yang menyatakan Surat Pernyataan dari PPK/PyB/Eselon II yang menyatakan PNS yang bersangkutan tidak pernah dihukum tindak pidana korupsi (Tipikor)/terlibat kejahatan;</li><li>5. Surat Pernyataan dari PPK/PyB/Eselon II yang menyatakan PNS yang bersanggutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat;</li><li>6. Surat Pernyataan dari PPK/PyB/Eselon II yang menyatakan keterangan PNS yang bersangkutan mengisi/tidak mengisi e-PUPNS;</li><li>7. Surat Keterangan PNS yang bersangkutan berstatus aktif dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</li><li>8. Daftar hadir 3 (tiga) bulan terakhir;</li><li>9. Daftar hadir 3 (tiga) bulan terakhir</li><li>10. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan data pendukung lainnya.</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		 <pre> graph TD     A[Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian pegawai negeri sipil] -- TMS --&gt; B((Instansi menerima kembali usulan TMS))     B --&gt; C((Instansi menerima penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai negeri sipil))   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan pertimbangan status kepegawaian pegawai negeri sipil setelah selesai menjalankan hukuman pidana adalah 30 (tiga puluh) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid;</li> <li>2) Instagram: bkngoidofficial ;</li> <li>3) Facebook: BKNgoid;</li> </ol> <p>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja BKN;</li> <li>5. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>2. Komputer/Laptop;</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</p> <p>5. Teliti dan terampil;</p> <p>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>7. Mampu bekerja sama;</p> <p>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</p> <p>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>Analis Kepegawaian atau Analis Hukum:</p> <p>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiologi;</p> <p>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</p> <p>3. Menguasai komputer dengan aplikasi <i>office</i> dan sejenisnya;</p> <p>4. Mampu menganalisa permasalahan;</p> <p>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</p> <p>6. Teliti dan terampil;</p> <p>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</p> <p>8. Mampu bekerja sama;</p> <p>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</p> <p>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO •	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama;</li><li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap pertimbangan status kepegawaian yang telah ditetapkan; dan</li><li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan pertimbangan status kepegawaian pegawai negeri sipil yang berkualitas, akuntabel, dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>simpeg</i>.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

q. STANDAR PELAYANAN PERMASALAHAN NIP

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) permasalahan NIP dengan syarat administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul;</li><li>2. Salinan SK CPNS;</li><li>3. Salinan SK PNS;</li><li>4. Salinan SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li><li>5. Salinan SK CPNS yang NIPnya sama (apabila ada);</li><li>6. Salinan SK PNS yang NIPnya sama (apabila ada);</li><li>7. Surat keterangan masih melaksanakan tugas dari Pimpinan Unit Kerja serendah-rendahnya Pejabat Eselon III;</li><li>8. Salinan bukti pembayaran gaji terakhir dari pembuat daftar gaji.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD     A([Instansi membuat usulan penyelesaian permasalahan NIP]) --&gt; B[Usulan diterima oleh BKN Pusat melalui Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D     C -- Tidak Sesuai --&gt; E[2]     D --&gt; F[2]</pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD     A[Usulan diterima Kelompok Substansi Status Kepergawaian] --&gt; B{Verifikasi &amp; Validasi}     B --&gt; C[Penyelesaian permasalahan NIP]     B --&gt; D[Mengembalikan usulan ke instansi]     C --&gt; E[Instansi menerima Penetapan Penyelesaian Permasalahan NIP]     D --&gt; F[Instansi melengkapi usulan BTL]     F --&gt; G[Instansi menerima kembali usulan TMS]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan permasalahan NIP menjadi anggota adalah 45 (empat puluh lima) hari kerja di Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian sejak usulan diterima oleh Kantor BKN Pusat dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Permasalahan NIP

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (<i>chat only</i>);</li> <li><i>e-mail</i>: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li> <li>kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid;</li> <li>Instagram: bkngoidofficial;</li> <li>Facebook: BKNgoid;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li><i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> </ol>
----	-------------	--

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan BKN Nomor 43 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan, dan Penggunaan Nomor Identitas PNS.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan penyelesaian permasalahan NIP;</li> <li>2. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Scanner.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pengadministrasi Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA / D III;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>5. Teliti dan terampil;</li> <li>6. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>7. Mampu bekerja sama;</li> <li>8. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>9. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol> <p>Analis Kepegawaian atau Analis Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, dan Ilmu Sosiolog;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisa permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep / naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin; dan</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Penyelesaian permasalahan NIP; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang pegawai Badan Kepegawaian Negara
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan permasalahan NIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan permasalahan NIP yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi simpeg.</li> </ol>

r. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah PNS dan PNS yang meninggal dunia yang memiliki ahli waris dari golongan ruang IV/c keatas melalui instansi (BKD/BKPSDM/BKPP/Unit Kepegawaian).</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPCP;</li> <li>2. SK CPNS;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>4. SK Pengangkatan dan/atau pemberhentian dalam Jabatan (kalau ada)</li> <li>5. SKP 1 tahun terakhir (untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian);</li> <li>6. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir (untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian dan ditandatangani eselon II/PPK/pejabat yang membidangi kepegawaian);</li> <li>7. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang berhubungan dengan jabatan (ditandatangani eselon II/ pejabat yang membidangi kepegawaian);</li> <li>8. Foto PNS atau ahli waris;</li> <li>9. Surat permohonan berhenti/surat persetujuan atasan/PPK atas permintaan sendiri sebagai PNS (untuk APS);</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>10. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak dapat disalurkan ke instansi lainnya akibat perampungan organisasi setelah berakhir pemberian uang tunggu (untuk perampungan organisasi);</p> <p>11. Surat keterangan tim penguji Kesehatan (untuk tidak cakap jasmani dan/atau rohani);</p> <p>12. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak melaporkan diri setelah selesai menjalani CLTN (untuk yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induk setelah selesai menjalankan CLTN);</p> <p>13. Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan (untuk pensiun janda/duda PNS yang meninggal dunia);</p> <p>14. Surat pernyataan hilang dari PPK berdasarkan berita acara atau keterangan dari pejabat yang berwajib (untuk pensiun janda/duda PNS yang dinyatakan hilang); dan</p> <p>15. Surat penetapan tewas oleh PPK (untuk pensiun tewas dan anumerta).</p>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi mengajukan usul Pertimbangan Teknis Pensiun melalui Aplikasi SAPK dan DOCUDigital] --&gt; B[Usulan diterima oleh Kantor BKN Pusat]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan usulan}     C -- Sesuai --&gt; D[Usulan diterima]     C -- Tidak sesuai --&gt; E[Mengembalikan usulan ke instansi]     E --&gt; A   </pre> <p>2</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<pre> graph TD     ACC[ACC] --&gt; PPTP[Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun]     Verifikasi[Verifikasi &amp;] --&gt; BTL[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi usulan BTL]     PPTP --&gt; TMS[Instansi menerima notifikasi usulan TMS]     BTL --&gt; TMS     TMS --&gt; Instansi[Instansi mengunduh Pertek pensiun melalui aplikasi Docudigital dan menetapkan SK Pensiun melalui SAPK]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>a. Telepon: (+62) 21 809 3080 Ext. 1105 b. Faksimile: (+62) 21 8090 421/8088 2815 c. Whatsapp: (+62) (chat only); d. E-mail: ptsp@bkn.go.id / pengaduan@bkn.go.id / ppid@bkn.go.id e. Kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a> f. Media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid 2) Instagram: bkngoidofficial 3) Facebook: BKNgoid g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>Website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 2) SMS melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
--	--	--

## **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li><li>6. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Dudanya;</li><li>7. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan</li></ol>
----	-------------	---

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC/Laptop;</li> <li>2. Jaringan internet; dan</li> <li>3. Aplikasi: SAPK, Docudigital dan Digital Signature.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog, dan computer/IT;</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasi PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- Subkoordinator</li> <li>- Analis Kepegawaian Muda</li> <li>- Analis Kepegawaian Pertama</li> <li>- Analis Kepegawaian Penyelia</li> <li>- Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan</li> <li>- Analis Kepegawaian Pelaksana</li> <li>- Pengadministrasi Kepegawaian</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pertimbangan teknis pensiun yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pertimbangan teknis penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

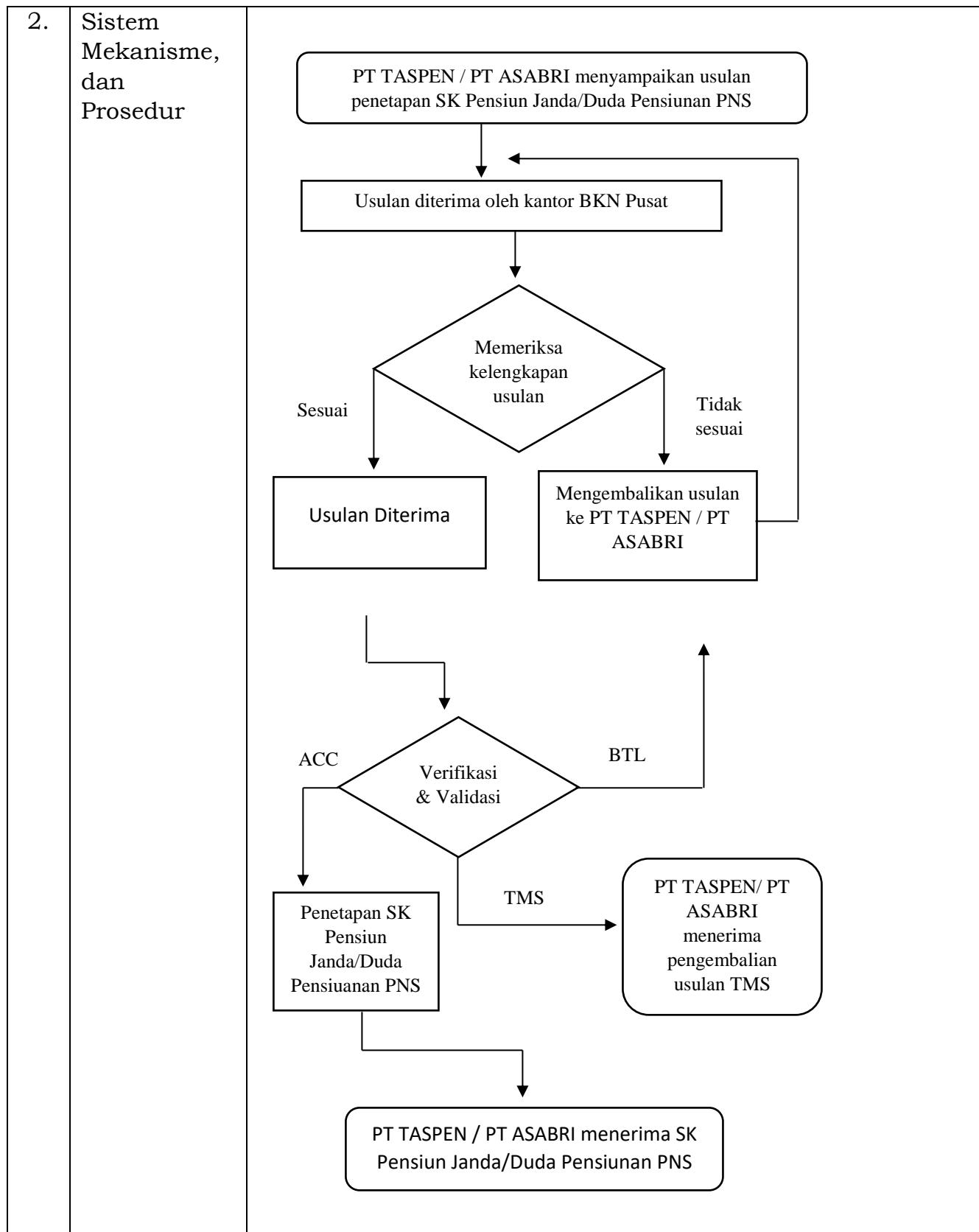
	Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>; dan</li><li>3. Progres <i>report</i> penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id/">https://bkn.go.id/</a>.</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

s. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN SK PENSIUN JANDA/DUDA  
PENSIUNAN PNS YANG MENINGGAL DUNIA

NO •	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ahli waris (suami/isteri/anak) dari pensiunan PNS yang meninggal dunia dari golongan ruang IV/c keatas melalui PT. TASPEN/ PT.ASABRI.</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permintaan pensiun janda/duda/yatim piatu;</li><li>2. Surat pengesahan tanda bukti diri (SPTB);</li><li>3. Surat keterangan kejandaan/kedudaan;</li><li>4. SK Pensiun;</li><li>5. Kutipan Akta Nikah (dilegalisir);</li><li>6. Surat keterangan kematian/ Akte kematian (dilegalisir);</li><li>7. Fotokopi KTP dan KK;</li><li>8. Pas foto berwarna 4x6 = 6 lembar (ahli waris);</li><li>9. Fotokopi kartu identitas pensiun (KARIP);</li><li>10. Akte cerai / akte kematian suami/istri terdahulu (apabila diperlukan);</li><li>11. Formulir pendaftaran suami/istri/anak (apabila diperlukan); dan</li><li>12. Surat keterangan yang menerangkan bahwa anak tidak pernah menikah dan tidak memiliki penghasilan sendiri (apabila anak sebagai ahli waris).</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:</p> <p>Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon: (+62) 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>Faksimile: (+62) 21 8090 421/8088 2815</li> <li>Whatsapp: (+62) (chat only);</li> <li>E-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a></li> <li>Kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a></li> <li>Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid</li> <li>Instagram: bknngoidofficial</li> <li>Facebook: BKNgoid</li> </ol> </li> <li>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>SMS melalui nomor 1708</li> <li>Twitter: @lapor1708; dan</li> <li>Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai;</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> </ol>
----	-------------	--

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. PC/Laptop;</p> <p>2. Jaringan internet;</p> <p>3. Printer: LQ-2180; dan</p> <p>4. Blanko SK: model D.III.d.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog, dan <i>computer/IT</i>;</p> <p>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS;</p> <p>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;</p> <p>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</p> <p>5. Memiliki kemampuan mengoperasi PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama;</p> <p>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Pertimbangan Teknis yang telah ditetapkan; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- Subkoordinator</li> <li>- Analis Kepegawaian Muda</li> <li>- Analis Kepegawaian Penyelia</li> <li>- Pengadministrasi Kepegawaian</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	SK pensiun yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang meninggal dunia uang berkualitas, akuntabel dan transparan;</p> <p>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</p> <p>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>; dan</li><li>3. Progres <i>report</i> penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id/">https://bkn.go.id/</a>.</li></ol>
----	----------------------------	---

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

t. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN MUTASI KELUARGA PENSIUNAN PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah pensiunan PNS dari golongan ruang IV/c keatas melalui PT. TASPEN/PT.ASABRI.</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran istri/suami/anak;</li> <li>2. Surat pengesahan tanda bukti diri;</li> <li>3. Fotokopi SK Pensiun;</li> <li>4. Kutipan akta nikah (dilegalisir);</li> <li>5. Fotokopi akte kelahiran yang dilegalisir (untuk pendaftaran anak);</li> <li>6. Akte cerai/ akte kematian suami/istri terdahulu;</li> <li>7. Fotokopi KTP dan KK;</li> <li>8. Fotokopi kartu identitas pensiun (KARIP); dan</li> <li>9. Pas foto berwarna 4x6 = 6 lembar (suami dan istri).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PT TASPEN/PT ASABRI menyampaikan usulan penetapan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS] --&gt; B[Usulan diterima oleh kantor BKN Pusat]     B --&gt; C{Memeriksa kelengkapan}     C --&gt; D[Usulan diterima]     C --&gt; E[Pengembalian usulan ke PT TASPEN / PT ASABRI]     </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<pre> graph TD     A{Verifikasi &amp; Validasi} -- ACC --&gt; B[Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS]     A -- BTL --&gt; C[PT TASPEN/ PT ASABRI menerima pengembalian usulan TMS]     B --&gt; D[PT TASPEN / PT ASABRI menerima SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS]     </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Formulir pendaftaran keluarga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (+62) 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. Faksimile: (+62) 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. Whatsapp: (+62) (chat only);</li> <li>d. E-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a> / <a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>e. Kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a></p> <p>f. Media sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid</li> <li>2) Instagram: bknngoidofficial</li> <li>3) Facebook: BKNgoid</li> </ol> <p>g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>2) SMS melalui nomor 1708</li> <li>3) Twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
--	--	---

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC/Laptop;</li> <li>2. Jaringan internet; dan</li> <li>3. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog, dan <i>computer/IT</i>;</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasi PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- Subkoordinator</li> <li>- Analis Kepegawaian Muda</li> <li>- Analis Kepegawaian Penyelia</li> <li>- Pengadministrasi Kepegawaian</li> </ul>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

6.	Jaminan Pelayanan	Formulir pendaftaran keluarga yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Penetapan SK Pensiuun Janda/Duda Pensiunan PNS yang meninggal dunia uang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>;</li><li>3. Progres <i>report</i> penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada website: <a href="https://bkn.go.id/">https://bkn.go.id/</a>.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

u. STANDAR PELAYANAN PENETAPAN SK JANDA/DUDA PEJABAT NEGARA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah janda/duda Pejabat Negara (aktif/non aktif).</p> <p>Aktif: Diusulkan oleh Kementerian Sekretariat Negara (Intansi Pusat) / Kementerian Dalam Negeri (Instansi Daerah)</p> <p>Non aktif: Taspen</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usul penetapan pensiun janda/duda Pejabat Negara dari instansi (Setneg/ Kemendagri) atau Taspen;</li> <li>2. SK pemberhentian/ SKEP Pensiun almarhum/almarhumah dan inpassing;</li> <li>3. Surat nikah legalisir;</li> <li>4. Surat keterangan kematian;</li> <li>5. Fotokopi formulir permintaan pembayaran;</li> <li>6. Surat keterangan janda/duda/ahli waris;</li> <li>7. Daftar keluarga/ SPTB;</li> <li>8. Pas foto berwarna 4x6 janda/duda;</li> <li>9. Fotokopi KTP dan KK;</li> <li>10. Fotokopi akte anak.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Instansi Setneg/ Kemendagri/ TASPEN mengajukan usul permohonan SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara] --&gt; B[Usul diterima di kantor BKN Pusat]   </pre> </div>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Diamond{Memeriksa kelengkapan usulan}     Diamond -- ACC --&gt; Box1[Usul dikirimkan ke TASPEN dan ybs]     Diamond -- BTL --&gt; Box2[Mengembalikan usulan untuk dilengkapi]     Box1 --&gt; TMS[TMS]     Box2 --&gt; TMS     TMS --&gt; Box3[Mengembalikan Usulan TMS]   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SK Janda/Duda Pejabat Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:</p> <p>Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon: (+62) 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>Faksimile: (+62) 21 8090 421/8088 2815</li> <li>Whatsapp: (+62) (chat only);</li> <li>E-mail: ptsp@bkn.go.id / pengaduan@bkn.go.id / ppid@bkn.go.id</li> <li>Kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a></li> <li>Media sosial:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid</li> <li>Instagram: bknngoidofficial</li> <li>Facebook: BKNgoid</li> </ol> </li> <li>Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>2) SMS melalui nomor 1708 3) Twitter: @lapor1708; dan 4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1978 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Presiden dan Wakil Presiden;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Pimpinan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara dan Anggota;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden dan Hak Keuangan/ Administrasi Menteri Negara;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Menteri Negara;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1980 jis. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1985 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Jaksa Agung, Panglima TNI dan Gubernur Bank Indonesia;</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<ol style="list-style-type: none"><li>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1996 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Dubes LBBP;</li><li>11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPD;</li><li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2000 tentang Gaji Pokok dan Uang Kehormatan Pimpinan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara dan Anggota;</li><li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2000 tentang Inpassing Pensiun Pokok mantan Pejabat Negara dan Janda/Duda/Anak; dan</li><li>14. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 1983 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Pejabat Negara.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC/Laptop;</li><li>2. Jaringan internet; dan</li><li>3. Printer.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog, dan <i>computer/IT</i>;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS;</li><li>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasi PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrator</li><li>- Subkoordinator</li><li>- Analis Kepegawaian Muda</li><li>- Analis Kepegawaian Penyelia</li><li>- Pengadministrasi Kepegawaian</li></ul>
6.	Jaminan Pelayanan	SK Janda/duda Pejabat Negara yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang meninggal dunia uang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>; dan</li><li>3. Progress <i>report</i> penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a></li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

v. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN NPPN (NOMOR POKOK PENSIUN PEJABAT NEGARA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah janda/duda Pejabat Negara (aktif/non aktif).</p> <p>Aktif: Diusulkan oleh Kementerian Sekretariat Negara (Instansi Pusat) / Kementerian Dalam Negeri (Instansi Daerah)</p> <p>Non aktif: Taspen</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usul penetapan pensiun janda/duda Pejabat Negara dari instansi (Setneg/ Kemendagri) atau Taspen;</li><li>2. SK pemberhentian/ SKEP Pensiun almarhum/almarhumah dan inpassing;</li><li>3. Surat nikah legalisir;</li><li>4. Surat keterangan kematian;</li><li>5. Fotokopi formulir permintaan pembayaran;</li><li>6. Surat keterangan janda/duda/ahli waris;</li><li>7. Daftar keluarga/ SPTB;</li><li>8. Pas foto berwarna 4x6 janda/duda;</li><li>9. Fotokopi KTP dan KK;</li><li>10. Fotokopi akte anak.</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<p>Instansi Setneg/ Kemendagri/ TASPEN mengajukan usul permohonan SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara</p> <p>↓</p> <p>Usul diterima di kantor BKN Pusat</p> <p>↓</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<pre> graph TD     A{Memeriksa kelengkapan usulan NPPN} -- Sudah ada NPPN --&gt; B[Proses]     A -- Belum ada NPPN --&gt; C[Penerbitan NPPN]     B --&gt; D[SK Pensiun Pejabat Negara]     C --&gt; D   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SK Janda/Duda Pejabat Negara.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon: (+62) 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. Faksimile: (+62) 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. Whatsapp: (+62) (chat only);</li> <li>d. E-mail: ptsp@bkn.go.id / pengaduan@bkn.go.id / ppid@bkn.go.id</li> <li>e. Kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a></li> <li>f. Media sosial:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid</li> <li>2) Instagram: bkngoidofficial</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>3) Facebook: BKNgoid</p> <p>g. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>2) SMS melalui nomor 1708</li><li>3) Twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li><li>5)</li></ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
--	--	--

### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda pegawai;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1978 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Presiden dan Wakil Presiden;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Pimpinan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara dan Anggota;</li><li>6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden dan Hak Keuangan/ Administrasi Menteri Negara;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Menteri Negara;</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1980 jis. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;</li><li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1985 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2000 tentang Hak</li></ol>
----	-------------	---

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>Keuangan/ Administrasi Jaksa Agung, Panglima TNI dan Gubernur Bank Indonesia;</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1996 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Dubes LBBP;</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Hak Keuangan/ Administrasi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPD;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2000 tentang Gaji Pokok dan Uang Kehormatan Pimpinan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara dan Anggota;</p> <p>13. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2000 tentang Inpassing Pensiun Pokok mantan Pejabat Negara dan Janda/Duda/Anak; dan</p> <p>14. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 11 Tahun 1983 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Pejabat Negara.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC/Laptop;</li><li>2. Jaringan internet; dan</li><li>3. Printer.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog, dan <i>computer/IT</i>;</li><li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang pemberhentian dan pensiun PNS;</li><li>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan pemberhentian dan pensiun PNS;</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</li><li>5. Memiliki kemampuan mengoperasi PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Subkoordinator, Administrator hingga Kepala Biro Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Kerja Sama

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrator</li> <li>- Subkoordinator</li> <li>- Analis Kepegawaian Muda</li> <li>- Analis Kepegawaian Penyelia</li> <li>- Pengadministrasi Kepegawaian</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	SK Janda/duda Pejabat Negara yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang meninggal dunia uang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i>; dan</li> <li>3. Progress <i>report</i> penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a></li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

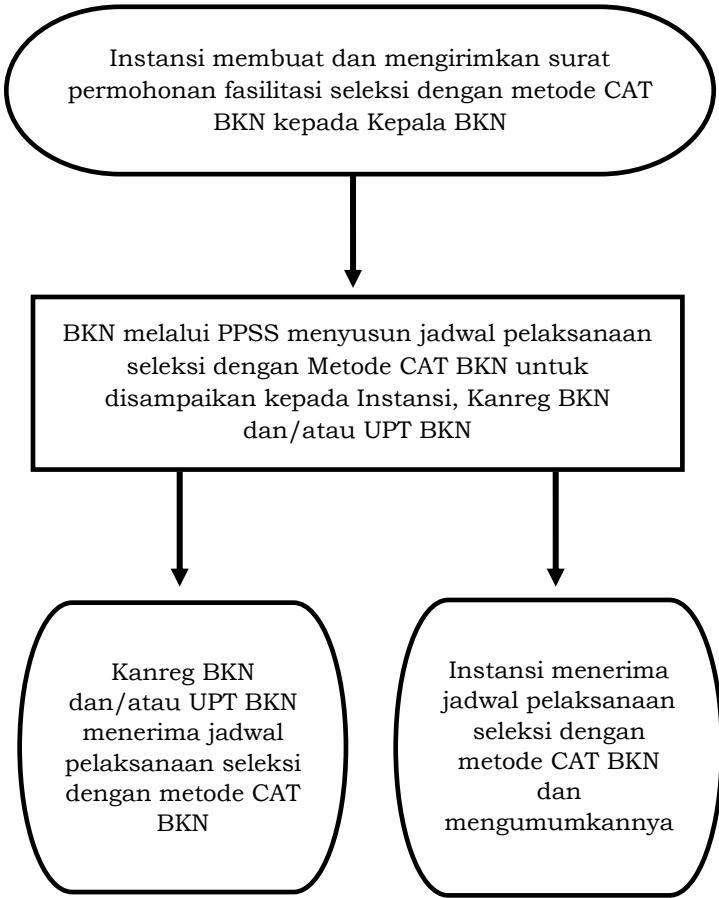
w. STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN SELEKSI DENGAN METODE  
*COMPUTER ASSISTED TEST* BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>I. Instansi</p> <p>a. Instansi membuat dan mengirimkan surat permohonan fasilitasi pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN Kepada Kepala BKN;</p> <p>b. Instansi melakukan koordinasi dengan PPSS terkait data peserta dan jadwal pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN;</p> <p>c. Instansi setelah berkoordinasi dengan PPSS terkait data peserta dan jadwal pelaksanaan seleksi, berkoordinasi juga dengan Kanreg BKN dan/atau UPT BKN yang menjadi lokasi pelaksanaan seleksi;</p> <p>d. Instansi melakukan pembayaran PNBP sebelum pelaksanaan seleksi sekolah kedinasan, seleksi pengembangan karier atau seleksi selain ASN;</p> <p>e. Instansi mengumumkan jadwal dan lokasi pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN Pusat melalui PPSS;</p> <p>f. Kantor BKN Pusat, Kanreg BKN dan/atau UPT BKN menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN;</p> <p>g. Instansi menyiapkan Sumber Daya Manusia yang dicetuskan pada saat pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN .</p> <p>II. Peserta</p> <p>a. Harus hadir di lokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan;</p>

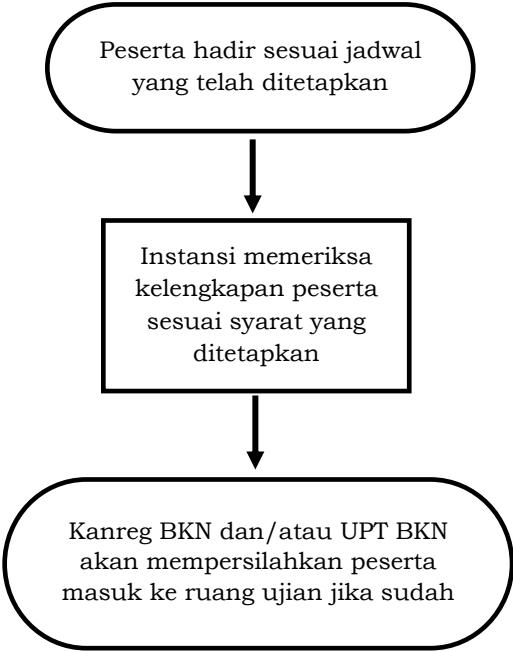
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Mengikuti syarat yang telah ditentukan instansi;</p> <p>c. Melaksanakan seleksi dengan metode CAT BKN.</p>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<p>I. Permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     A([Instansi membuat dan mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN]) --&gt; B[ ]     B[BKN melalui PPSS menyusun jadwal pelaksanaan seleksi dengan Metode CAT BKN untuk disampaikan kepada Instansi, Kanreg BKN dan/atau UPT BKN]     B --&gt; C([Kanreg BKN dan/atau UPT BKN menerima jadwal pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN])     B --&gt; D([Instansi menerima jadwal pelaksanaan seleksi dengan metode CAT BKN dan mengumumkannya])   </pre>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>II. Hadir langsung di titik lokasi ujian</p> <p>Tahapan untuk peserta yang akan mengikuti ujian CAT BKN adalah:</p>  <pre> graph TD     A([Peserta hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan]) --&gt; B[Instansi memeriksa kelengkapan peserta sesuai syarat yang ditetapkan]     B --&gt; C([Kanreg BKN dan/atau UPT BKN akan mempersilahkan peserta masuk ke ruang ujian jika sudah])   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat yang ditujukan ke Kepala BKN BKN yang ditindaklanjuti berdasarkan Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN; dan</li> <li>Surat yang ditujukan ke Kantor Regional, maka Instansi akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) hari sejak diterima oleh Kepala Bidang Informasi Kepegawaian.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<p>Terdiri dari:</p> <p>Fasilitasi Seleksi Calon PNS dan PPPK = tidak ada biaya</p> <p>Fasilitasi Sekolah Kedinasan, Seleksi Pengembangan Karier dan Seleksi ASN= Tarif didasarkan PNBP BKN</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN yang Cepat, Akuntabel dan Transparan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat:</p> <p>Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id;</li> <li>kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @BKNgoid;</li> <li>Instagram: bkngoidofficial;</li> <li>Facebook: BKNgoid;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 309, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5999);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);</p> <p>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377);</p> <p>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1332);</p> <p>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728);</p> <p>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode <i>Computer Assisted Test</i> Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 250)</p>
2.	Sarana dan Prasarana,	<p>1. Ruang Ujian dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Infocus;</li> <li>7. Ruang Monitoring;</li> <li>8. Scanner;</li> <li>9. Genset;</li> <li>10. Ruang Loker;</li> <li>11. Ruang Pendaftaran/Registrasi;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Mushola;</li> <li>14. TV; dan</li> <li>15. Ruang Tunggu.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian;</li> <li>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

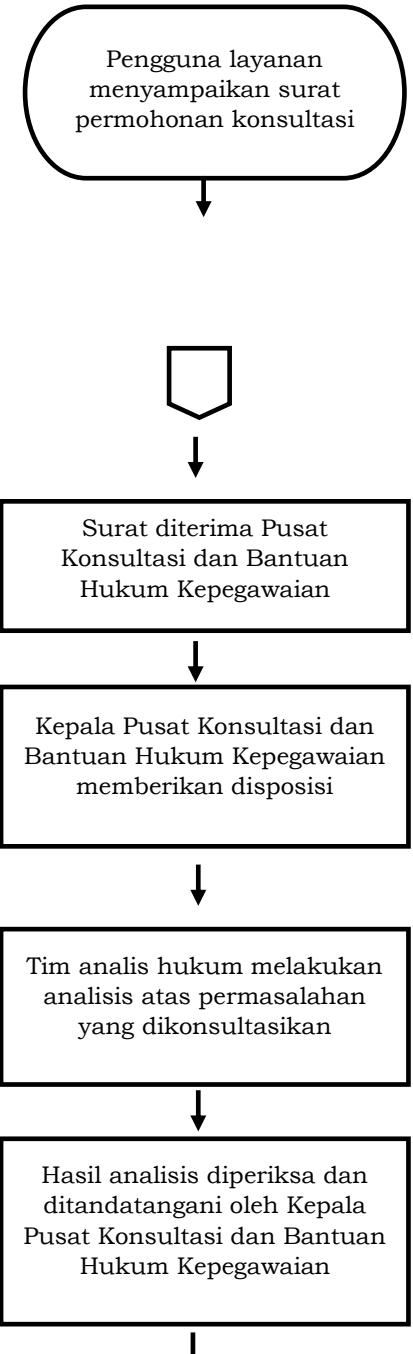
NO .	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Seleksi (PPSS) BKN.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang yang terdiri dari: Koordinator, Super Admin BKN, Petugas TI dan Pengawas.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar, terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Akses admin Kanreg diberikan Tim IT Pusat untuk setiap ujian/kegiatan;</li> <li>3. Setiap PC dipantau kamera untuk memastikan bahwa peserta sudah sesuai dengan yang terdaftar;</li> <li>4. Server dikelola oleh tim IT Pusat;</li> <li>5. Tim IT Pusat selalu standby saat pelaksanaan ujian; dan</li> <li>6. Setiap wilayah memiliki PIC jika terjadi kerusakan/kesalahan.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i></li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

x. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEPEGAWAIAN

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat konsultasi permasalahan kepegawaian yang berisi:</p> <p>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat <i>e-mail</i>;</p> <p>b. materi konsultasi yang diminta secara jelas;</p> <p>c. mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi permasalahan kepegawaian;</p> <p>ditujukan ke alamat:</p> <p>Badan Kepegawaian Negara</p> <p>Jl. Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur</p> <p>Atau melalui <i>e-mail</i>:</p> <p><a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a></p> <p>2. Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan:</p>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Registrasi tamu</p> <p>b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga</p> <p>c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Konsultasi dengan usulan melalui surat :</p> 

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Surat Jawaban konsultasi</p> <p>↓</p> <p>Penyampaian surat jawaban konsultasi kepada pengguna layanan</p> <p>2. Konsultasi dengan hadir langsung ke BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA:</p> <p>Pengguna layanan datang langsung ke Badan Kepegawaian Negara</p> <p>↓</p> <p>Pengguna layanan mengambil nomor antrian</p> <p>↓</p> <p>Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi</p> <p>↓</p> <p>Pengguna layanan menerima konsultasi dari pegawai yang ditugaskan</p>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Surat jawaban konsultasi disampaikan oleh Badan Kepegawaian Negara maksimal 5 (lima) hari kerja sejak surat konsultasi diterima oleh Badan Kepegawaian Negara; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau konsultasi yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li> <li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li> <li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li> <li>d. e-mail: ptsp@bkn.go.id/pengaduan@bkn.go.id/ppid@bkn.go.id ;</li> <li>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li> <li>f. media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @BKNgoid;</li> <li>2) Instagram: bkngoidofficial;</li> <li>3) Facebook: BKNgoid;</li> </ul> </li> <li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!;</li> </ul>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>7. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2004 tentang perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, Fungsi, kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;</li><li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Pesawat Telepon;</li> <li>7. Mesin Faksimile; dan</li> <li>8. Mesin Fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor);</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat Badan Kepegawaian Negara
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> </ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		2. Materi konsultasi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Konsultasi Kepegawaian yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>eKinerja-ASN</i>

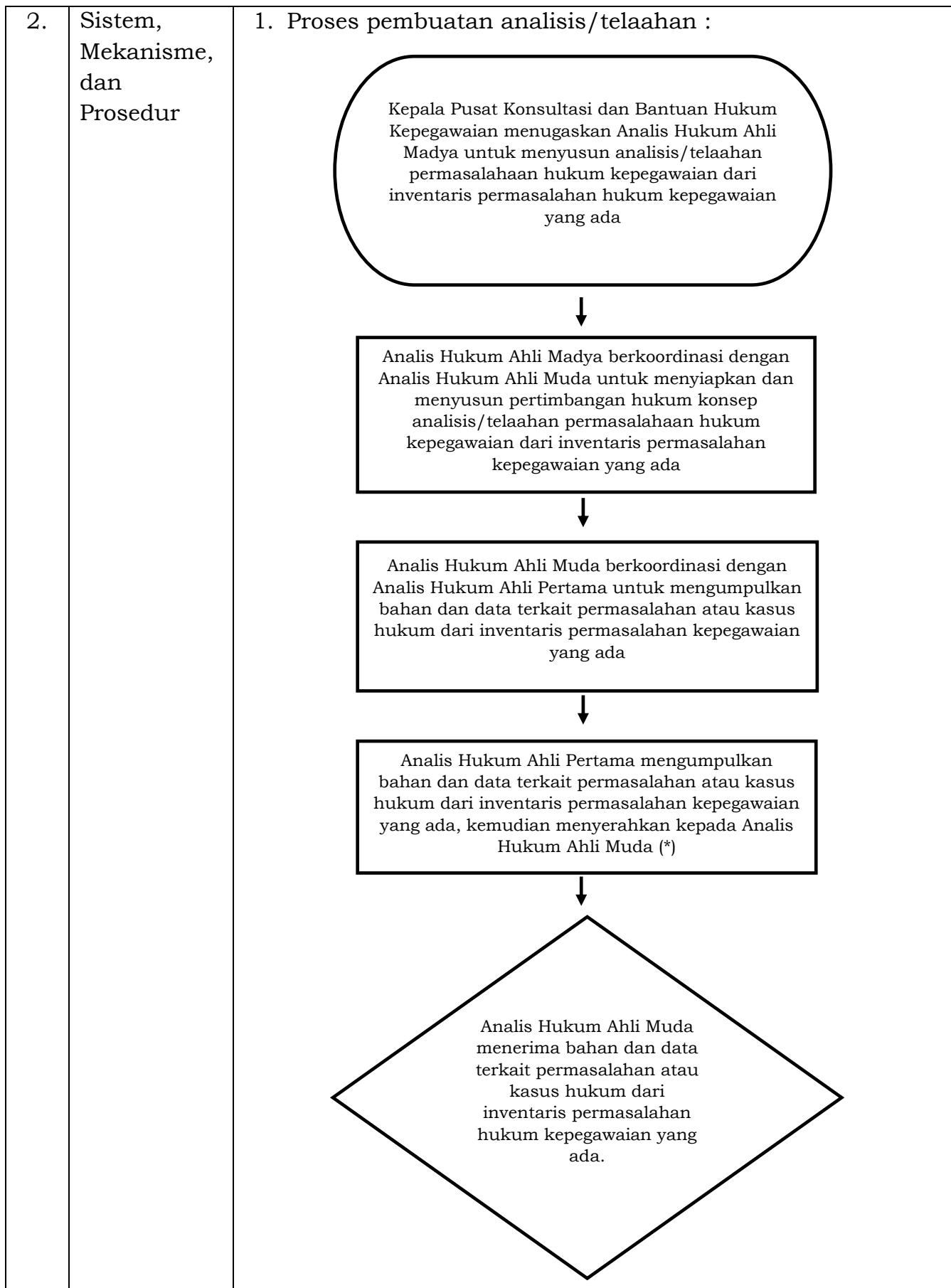
y. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI KEPEGAWAIAN (PENYUSUNAN ANALISIS/TELAAHAN PERMASALAHAN HUKUM KEPEGAWAIAN)

NO .	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permintaan hasil analisis/telaahan permasalahan hukum kepegawaian yang sebelumnya telah selesai dibuat oleh Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian permasalahan kepegawaian yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik

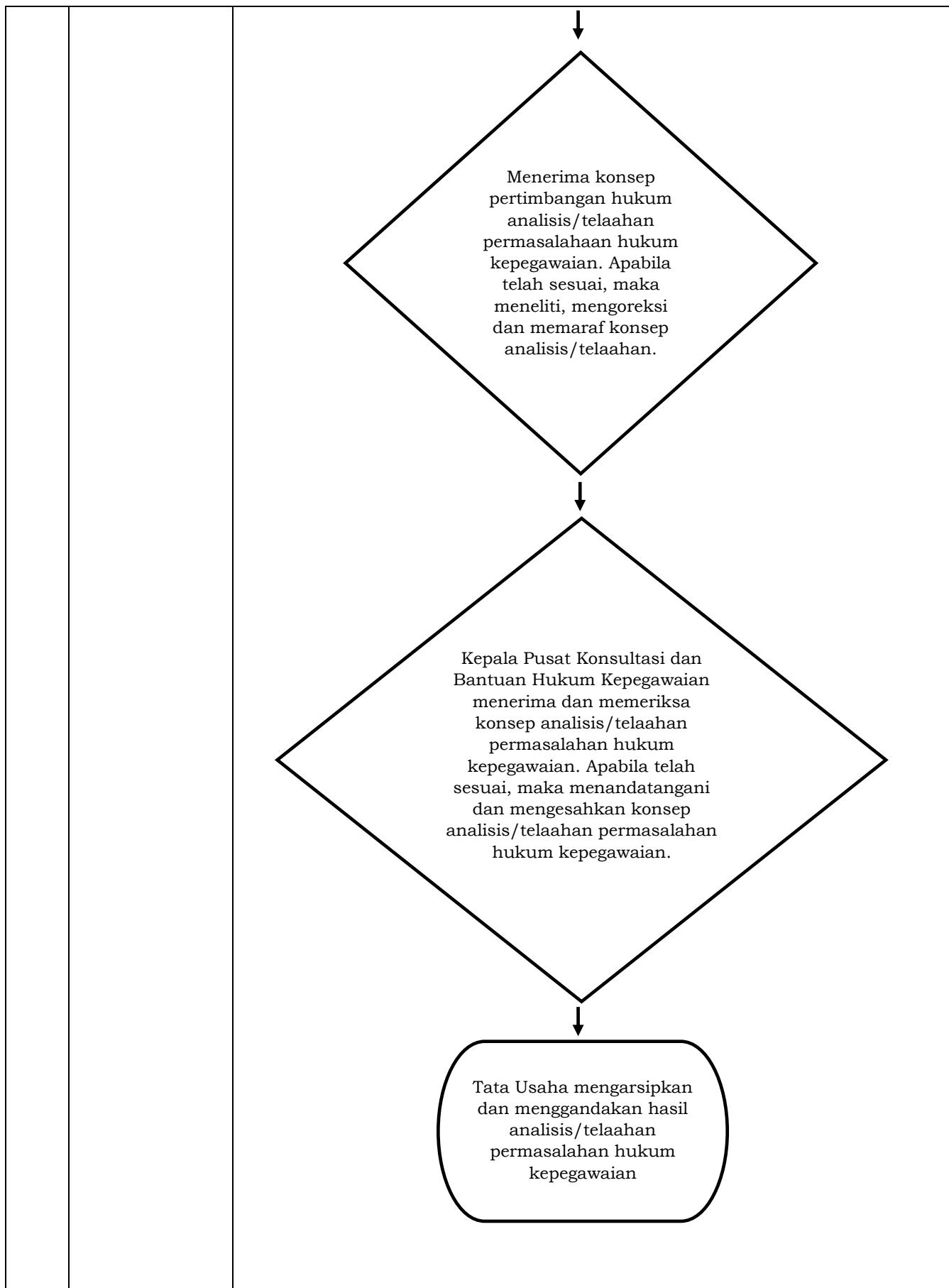
- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

NO .	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;</p> <p>b. tahun telaahan yang dimohonkan;</p> <p>c. ditujukan ke alamat:</p> <p>Badan Kepegawaian Negara</p> <p>Jl. Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur</p> <p>Atau melalui e-mail:</p> <p>ptsp@bkn.go.id</p> <p>2. Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan:</p> <p>a. Registrasi tamu</p> <p>b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/Lembaga</p> <p>c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</p>

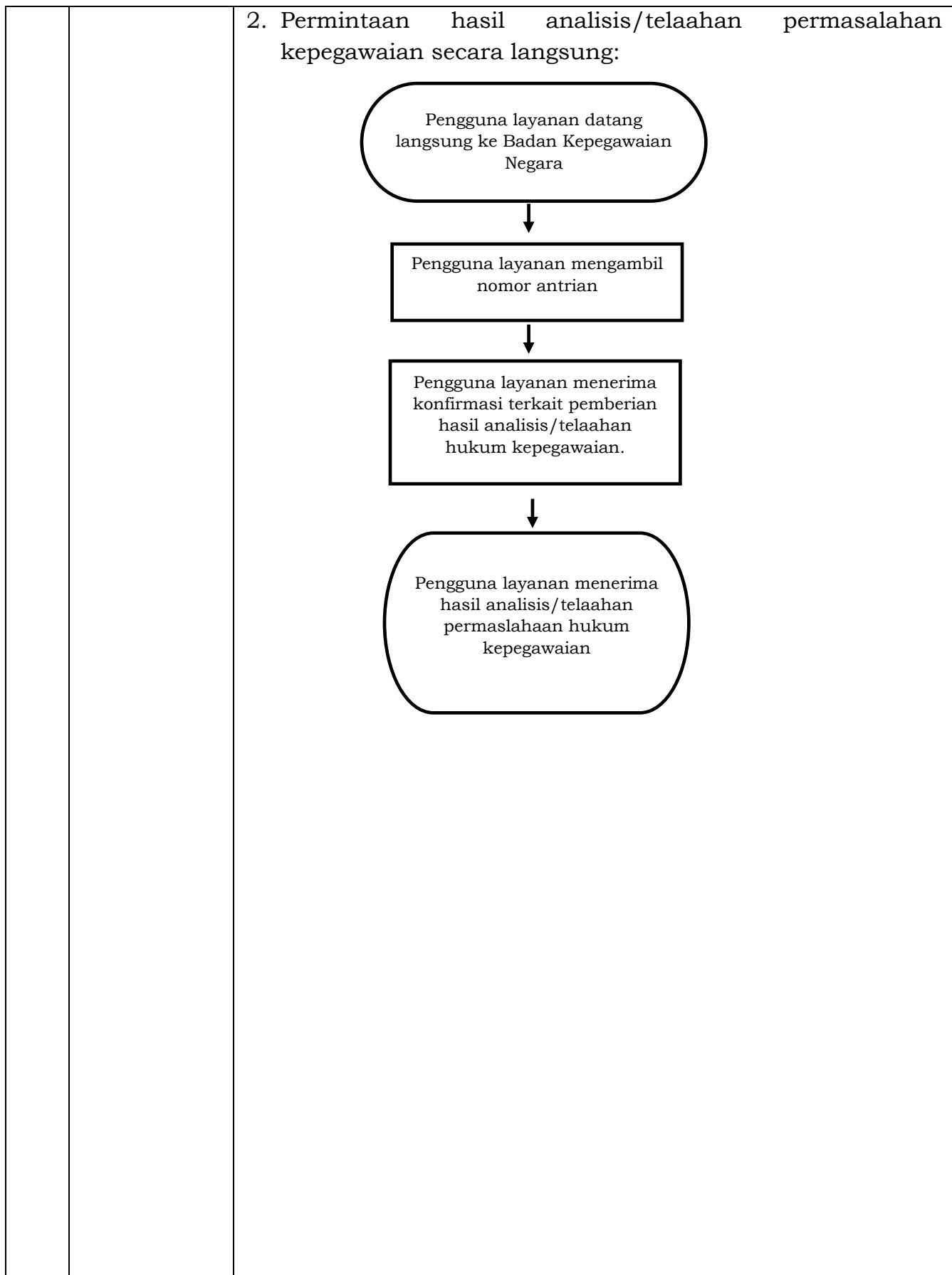
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.



- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<p>3. Permintaan hasil analisis/telaahan permasalahan kepegawaian melalui e-mail/surat:</p> <pre> graph TD     A([Pengguna layanan mengirimkan surat ke Badan Kepegawaian Negara atau e-mail ke pusbankum@bkn.go.id]) --&gt; B[Surat atau e-mail didisposisi ke Analis Hukum.]     B --&gt; C[Analis Hukum mengirimkan hasil analisis/telaahan permasalahan hukum kepegawaian]     C --&gt; D([Pengguna layanan menerima hasil analisis/telaahan permasalahan hukum kepegawaian])   </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jawaban atas permintaan hasil analisis/telaahan permasalahan hukum kepegawaian disampaikan oleh Badan Kepegawaian Negara maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permintaan diterima oleh Badan Kepegawaian Negara; atau</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Hasil analisis/telaahan permasalahan kepegawaian.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via<ol style="list-style-type: none"><li>a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105</li><li>b. faksimile: (+62); 21 8090 421/8088 2815</li><li>c. WhatsApp: (+62) (chat only);</li><li>d. e-mail: <a href="mailto:ptsp@bkn.go.id">ptsp@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:pengaduan@bkn.go.id">pengaduan@bkn.go.id</a>/<a href="mailto:ppid@bkn.go.id">ppid@bkn.go.id</a>;</li><li>e. kanal pengaduan dan WBS pada website: <a href="https://bkn.go.id">https://bkn.go.id</a>;</li><li>f. media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Twitter: @BKNgoid;</li><li>2) Instagram: bkngoidofficial;</li><li>3) Facebook: BKNgoid;</li></ol></li><li>g. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>1) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li><li>2) SMS melalui nomor 1708;</li><li>3) twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol></li></ol></li></ol>
----	--	---

Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.

## **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li></ol>
----	-------------	---

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>7. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2004 tentang perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, Fungsi, kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;</li><li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li><li>2. Meja dan Kursi;</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Printer;</li><li>5. Jaringan Internet;</li><li>6. Pesawat Telepon;</li><li>7. Mesin Faksimile; dan</li><li>8. Mesin Fotokopi.</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li><li>2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li><li>3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor);</li><li>5. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan</li><li>6. Dilakukan secara berkelanjutan.</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat Badan Kepegawaian Negara
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasil analisis/telaahan permasalahan hukum kepegawaian dipersiapkan sesuai permasalahan yang telah diinventarisasi oleh Pusat Konsultasi dan Bantuan Hukum Kepegawaian.</li></ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemberian hasil analisis/telaahan permasalahan hukum kepegawaian yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti)</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>eKinerja-ASN</i>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

z. STANDAR PELAYANAN BANDING ADMINISTRATIF PEGAWAI ASN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah PNS dan PPPK yang tidak puas terhadap Keputusan PPK mengenai pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK. Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Pemberhentian PNS atau SK Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK;</li><li>2. Tanda terima SK Pemberhentian atau SK Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK;</li><li>3. Surat permohonan banding administratif yang dibuat oleh Pegawai ASN;</li><li>4. SK CPNS;</li><li>5. SK PNS atau SK PPPK;</li><li>6. SK Pangkat Terakhir;</li><li>7. SK Pengangkatan dalam jabatan terakhir;</li><li>8. Fotokopi KTP;</li><li>9. Fotokopi KK;</li><li>10. Fotokopi Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4);</li><li>11. Fotokopi Karpeg dan Karis atau Karsu;</li><li>12. Fotokopi Sasaran Kinerja Pegawai dua tahun terakhir;</li></ol>

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pegawai ASN mengajukan permohonan Banding Administratif] --&gt; B[Berkas Permohonan Banding Administratif diterima dan diregistrasi]     B --&gt; C[Verifikasi dan validasi berkas permohonan Banding Administratif]     C --&gt; D{Penetapan Kewenangan}     D -- Bukan Kewenangan --&gt; E[Penetapan surat tidak dapat diterima]     E --&gt; F[Penyampaian Surat Penetapan tidak dapat diterima kepada pegawai ASN]     D -- Kewenangan --&gt; G{Penetapan Kadaluarsa}     G -- Kadaluarsa --&gt; H[Penetapan Kadaluarsa]     H --&gt; I[Permohonan Tanggapan ke PPK Instansi atas banding administratif]     I --&gt; J[Pelaksanaan Prasidang]     J --&gt; K[Pelaksanaan Sidang]     K --&gt; L[Penetapan SK BPASN]     L --&gt; M[Penyampaian SK BPASN kepada Pegawai ASN dan Instansi]   </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	65 (enam puluh lima) hari kerja sejak banding administratif diterima BPASN
4. Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5. Produk Pelayanan	Keputusan BPASN

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau</li><li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telepon: (021) 80889620</li><li>b. Faksimile: (021) 80889620</li><li>c. E-mail: sekretariat.bapek@bkn.go.id</li><li>d. Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>2) SMS melalui nomor 1708</li><li>3) Twitter: @lapor1708; dan</li><li>4) Aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li></ol></li></ol></li></ol> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara.</p>
----	--	--

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah (PP) nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 175 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6705);</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</li><li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1732);</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1553);</li><li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC/Laptop;</li><li>2. Jaringan internet; dan</li><li>3. Aplikasi: SAPK, Sistem Informasi Banding Administratif, Loker BKN, Email BKN, dan Digital Signature.</li></ol>

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S-1 terutama Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ekonomi Manajemen SDM, dan <i>computer/IT</i>;</li> <li>2. Memahami peraturan-peraturan tentang disiplin pegawai ASN, Manajemen PNS dan PPPK, pemberhentian ASN dan izin perkawinan dan perceraian PNS;</li> <li>3. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan disiplin pegawai ASN, Manajemen PNS dan PPPK, pemberhentian ASN dan izin perkawinan dan perceraian PNS;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasi PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pengawas, Subkoordinator, Koordinator hingga Sekretaris BAPEK ;</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subkoordinator</li> <li>- Analis Kepegawaian Pertama</li> <li>- Analis Kepegawaian Penyelia</li> <li>- Analis Hukum Ahli Madya</li> <li>- Analis Hukum Ahli Muda</li> <li>- Analis Hukum Ahli Pertama</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	SK BPASN yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan banding administratif pegawai ASN yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu;</li> <li>3. Laporan penyelesaian banding administratif;</li> <li>4. Progress <i>report</i> penyelesaian banding administratif perbulan.</li> </ol>

## 1. TATA CARA PERMOHONAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

Dalam pelaksanaan pelayanan publik, diperlukan juga suatu pengawasan dari masyarakat sebagai konsumen yang berperan untuk mewujudkan pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Salah satu bentuk pengawasan masyarakat yang perlu ditangani/dikelola secara efisien dan efektif adalah pengawasan dalam bentuk pengaduan masyarakat. Agar pengaduan masyarakat dapat berfungsi efektif sebagai kontrol sosial dalam penyelenggaraan pelayanan publik maka pengaduan masyarakat perlu ditangani secara cepat, tepat, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu perlu disusun pedoman penanganan pengaduan masyarakat.

a. Tujuan

- 1) Agar pengaduan masyarakat dapat ditangani dengan baik dan benar serta efektif dan efisien.
- 2) Agar penanganan pengaduan masyarakat lebih terkoordinasi dan mempunyai mekanisme penanganan yang sama.

b. Penatausahaan Pengaduan Masyarakat

Pengaduan masyarakat dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kategori sebagai berikut:

- 1) Pengaduan masyarakat yang mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh aparatur;
- 2) Pengaduan masyarakat yang mengandung permintaan klarifikasi, konfirmasi, atau pengaduan terkait penyimpangan pelayanan publik; dan
- 3) Pengaduan masyarakat yang identitas pelapor tidak jelas dan atau tidak ada data yang layak serta menunjang informasi yang diadukan dan atau pengaduan yang berupa keinginan pelapor yang secara normatif tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

undangan yang berlaku. Pengaduan seperti ini tidak perlu ditindaklanjuti cukup di catat dan diarsip. Jika masih ada masukan yang relevan dapat dimanfaatkan untuk perbaikan proses bisnis dan SOP.

Terhadap pengaduan yang tercantum pada angka 1) dan angka 2) dapat dilakukan:

- 1) Merumuskan inti masalah yang diadukan;
- 2) Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan;
- 3) Meneliti dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang baru diterima; dan
- 4) Menetapkan hasil penelaahan pengaduan masyarakat untuk proses penanganan selanjutnya.

Hasil penelaahan ditindaklanjut dengan cara:

- 1) Apabila permasalahan yang disampaikan berkaitan dengan penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah, penyalurannya ditujukan kepada Bagian Tata Usaha untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang terkait dengan Disiplin Pegawai.
- 2) Apabila Permasalahan yang disampaikan berkaitan dengan proses bisnis di Kantor Regional, maka akan disampaikan kepada Koordinator Pokja Penyusunan Proses Bisnis dan SOP di Badan Kepegawaian Negara.

Ketentuan lain:

- 1) Dalam rangka melindungi pelapor dari pihak yang tidak berkepentingan, Bagian Tata Usaha wajib merahasiakan kemungkinan dapat diketahuinya identitas pelapor, seperti tidak mencantumkan identitas pelapor dalam surat penyaluran dan menutup identitas pelapor yang terdapat dalam surat pengaduan yang dilampirkan bersama surat penyaluran.

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.

- 2) Apabila dalam rangka proses pembuktian kebenaran pengaduan diperlukan keterangan pelapor, Bagian Tata Usaha dapat meminta identitas pelapor.
- 3) Penyimpanan dokumen diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, Bidang terlapor serta urutan waktu pengaduan, yang penyimpanannya disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada serta berdasarkan prosedur pengarsipan yang berlaku.

**D. PENUTUP**

1. Apabila dalam pelaksanaan Keputusan ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapatkan penjelasan.
2. Demikian Keputusan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

- 
- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1  
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
  - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE.