



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 756.1 TAHUN 2026

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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 475);

MEMUTUSKAN:

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

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.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 9 Juli 2026

a.n. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Plt. SEKRETARIS UTAMA,

~

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. Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi atau peran serta masyarakat dalam pengawasan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik.
3. Untuk pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur tata cara penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan BKN.
4. 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.
5. Maklumat Pelayanan Badan Kepegawaian Negara merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
6. 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".

7. Jam Kerja Layanan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagai berikut:

Pelayanan dalam kondisi normal

Senin – Kamis : 08.00 s.d. 16.30 WIB

Piket layanan : 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jum'at : 08.00 s.d. 17.00 WIB

Piket layanan : 11.30 s.d. 13.30 WIB

Layanan saat jam istirahat tetap berlangsung dengan sistem petugas layanan secara bergiliran.

8. Ketentuan mengenai jam operasional pelayanan, 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.
9. Seluruh pelaksana Standar Pelayanan wajib menganut sistem 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) di dalam pelayanan, untuk membangun pelayanan yang harmonis, dan interaksi positif kepada masyarakat.

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. UNIT PELAKSANA LAYANAN

1. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara:
- a. Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Aparatur Sipil Negara;
 - b. Direktorat Kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - c. Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen Aparatur Sipil Negara.

2. Deputi Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - a. Direktorat Perencanaan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b. Direktorat Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. Direktorat Status dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara.
3. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen Aparatur Sipil Negara:
 - a. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian I;
 - b. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian II;
 - c. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian III; dan
 - d. Direktorat Pengawasan dan Pengendalian IV.
4. Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara:
 - a. Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - b. Direktorat Infrastruktur Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - c. Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - d. Direktorat Arsip Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
5. Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen.
6. Pusat Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
9. Unit Penyelenggara Layanan lainnya:
Biro Hukum dan Komunikasi Publik.

Daftar Isi

STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG PEMBINAAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA	1
Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Aparatur Sipil Negara	1
1. Standar Pelayanan Persetujuan Manajemen Talenta.....	1
Penyampaian Layanan	1
Pengelolaan Pelayanan	5
2. Standar Pelayanan Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Manajemen Talenta	8
Penyampaian Layanan	8
Pengelolaan Pelayanan	10
3. Standar Pelayanan Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Administrasi / Manajerial Non JPT Melalui Manajemen Talenta	13
Penyampaian Layanan	13
Pengelolaan Pelayanan	15
4. Standar Pelayanan Pembinaan Sistem Merit Sesuai Kewenangan BKN	18
Penyampaian Layanan	18
Pengelolaan Pelayanan	21
5. Standar Pelayanan Pembinaan Jabatan Manajerial, Non-Manajerial dan PPK	23
Penyampaian Layanan	23
Pengelolaan Pelayanan	26
Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN.....	28
6. Standar Pelayanan Penetapan Usul Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN	28
Penyampaian Layanan	28
Pengelolaan Pelayanan	31
7. Standar Pelayanan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Manajemen ASN	33
Penyampaian Layanan	33
Pengelolaan Pelayanan	37

8. Standar Pelayanan Konsultasi/ Coaching Clinic Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN	39
Penyampaian Layanan	39
Pengelolaan Pelayanan	41
Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN	44
9. Standar Pelayanan Pendampingan/ Coaching Clinic Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN.....	44
Penyampaian Layanan	44
Pngelolaan Pelayanan.....	46
10. Standar Pelayanan Pendampingan/ Coaching Clinic Penegakan Disiplin ASN.....	47
Penyampaian Layanan	47
Pengelolaan Pelayanan	50
Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN	52
11. Standar Pelayanan Persetujuan Aktivasi Fitur Kinerja Harian Pada Layanan E-Kinerja BKN	52
Penyampaian Layanan	52
Pengelolaan Pelayanan	54
12. Standar Pelayanan Persetujuan Aktivasi Layanan E-Kinerja BKN	56
Penyampaian Layanan	56
Pengelolaan Pelayanan	57
13. Standar Pelayanan Coaching Clinic Layanan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN	59
Penyampaian Layanan	59
Pengelolaan Pelayanan	62
STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA	64
DIREKTORAT PENGADAAN DAN MUTASI ASN	64
14. Standar Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Nomor Induk ASN	
Penyampaian Layanan.....	64
Pengelolaan Pelayanan	70
15. Standar Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/C ke atas selain JPT Madya, JPT Utama dan JF Utama	74
Penyampaian Layanan	74
Pengelolaan Pelayanan	77

16. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan pangkat Golongan Ruang IV/C keatas JPT Madya, JPT Utama, dan JF Utama	79
Penyampaian Layanan	79
Pengelolaan Pelayanan	82
17. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Jabatan, Perpindahan Jabatan, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Utama	84
Penyampaian Layanan	84
Pengelolaan Pelayanan	88
18. Standar Pelayanan Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/B Kebawah	90
Penyampaian Layanan	90
Pengelolaan Pelayanan	94
19. Standar Pelayanan Pemberian Keputusan Perpindahan antar Instansi Pegawai Negeri Sipil yang Menjadi Kewenangan Kepala BKN.....	96
Penyampaian Layanan	96
Pengelolaan Pelayanan	100
20. Standar Pelayanan Pemberian Pertimbangan Teknis Perpindahan antar Instansi yang Penetapannya menjadi Kewenangan Kementerian Dalam Negeri	101
Penyampaian Layanan	101
Pengelolaan Pelayanan	105
21. Standar Pelayanan Pemberian Keputusan Pengalihan Aparatur Sipil Negara yang Menjadi Kewenangan Kepala BKN.....	107
Penyampaian Layanan	107
Pengelolaan Pelayanan	110
22. Standar Pelayanan Pemberian Persetujuan / Pertimbangan Teknis Mutasi Lain-Lain (Peninjauan Masa Kerja, Penugasan, Penarikan dari Penugasan dan Perbaikan Data PNS)	112
Penyampaian Layanan	112
Pengelolaan Pelayanan	116
23. Standar Pelayanan Pemberian Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya.	119
Penyampaian Layanan	119
Pengelolaan Pelayanan	122
24. Standar Pelayanan Peremajaan Data ASN.....	124
Penyampaian Layanan	124
Pengelolaan Pelayanan	128
Direktorat Status dan Kedudukan	129
25. Standar Pelayanan Penetapan Nama, Tanggal Lahir dan TMT Calon PNS	129
Penyampaian Layanan	129
Pengelolaan Pelayanan	132

26. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Meninggal Dunia Dalam Tugas	133
Penyampaian Layanan	133
Pengelolaan Pelayanan	137
27. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Cacat Total	139
Penyampaian Layanan	139
Pengelolaan Pelayanan	142
28. Standar Pelayanan Penetapan Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun	144
Penyampaian Layanan	144
Pengelolaan Pelayanan	147
29. Standar Pelayanan Persetujuan Pemberian CLTN, Perpanjangan CLTN, dan Pengaktifan Kembali PNS Yang Telah Selesai Menjalankan CLTN	148
Penyampaian Layanan	148
Pengelolaan Pelayanan	152
30. Standar Pelayanan Pertimbangan Status Kepegawaian	154
Penyampaian Layanan	154
Pengelolaan Pelayanan	157
31. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun dan Janda / Duda PNS	159
Penyampaian Layanan	159
Pengelolaan Pelayanan	163
32. Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda / Duda Pensiunan PNS	167
Penyampaian Layanan	167
Pengelolaan Pelayanan	170
33. Standar Pelayanan Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2PENS)	173
Penyampaian Layanan	173
Pengelolaan Pelayanan	176
34. Standar Pelayanan Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun PNS yang Hilang atau Rusak (Otentikasi SK)	179
Penyampaian Layanan	179
Pengelolaan Pelayanan	182
35. Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda / Duda / Anak Pejabat Negara	185
Penyampaian Layanan	185
Pengelolaan Pelayanan	188
36. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu	192
Penyampaian Layanan	192
Pengelolaan Pelayanan	195

37. Standar Pelayanan Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS dan Pejabat Negara	198
Penyampaian Layanan	198
Pengelolaan Pelayanan	201
Direktorat Perencanaan dan Kebutuhan	204
38. Standar Pelayanan Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan ASN	204
Penyampaian Layanan	204
Pengelolaan Pelayanan	206
39. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN	208
Penyampaian Layanan	208
Pengelolaan Pelayanan	211
40. Standar Pelayanan Permintaan Turun Status Usulan Peta Jabatan dan SOTK pada Aplikasi SIASN Layanan Perencanaan	212
Penyampaian Layanan	212
Pengelolaan Pelayanan	215
STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA	217
41. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pengangkatan ASN	217
Penyampaian Layanan	217
Pengelolaan Pelayanan	226
42. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pemindahan ASN di Internal Instansi (Mutasi Antar OPD, Mutasi Antar Level terkecil pada 1 OPD yang sama).....	229
Penyampaian Layanan	229
Pengelolaan Pelayanan	233
43. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pemberhentian ASN.....	235
Penyampaian Layanan	235
Pengelolaan Pelayanan	241
44. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Promosi ASN	243
Penyampaian Layanan	243
Pengelolaan Pelayanan	246
45. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rencana Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi dan Evaluasi Kinerja	248
Penyampaian Layanan	248
Pengelolaan Pelayanan	252

46. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi hasil Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi dan Evaluasi Kinerja	255
Penyampaian Layanan	255
Pengelolaan Pelayanan	260
STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI DAN DIGITALISASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA.....	263
Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN.....	263
47. Standar Pelayanan Pembinaan Data.....	263
Penyampaian Layanan	263
Pengelolaan Pelayanan	268
Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN	269
48. Standar Pelayanan Penyajian Informasi dan Statistik ASN.....	269
Penyampaian Layanan	269
Pengelolaan Pelayanan	273
Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN	274
49. Standar Pelayanan Penyajian Data Manajemen ASN	274
Penyampaian Layanan	274
Pengelolaan Pelayanan	277
Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN	279
50. Standar Pelayanan Pembinaan ASN Digital.....	279
Penyampaian Layanan	279
Pengelolaan Pelayanan	283
Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN	285
51. Standar Pelayanan Pemanfaatan ASN Digital	285
Penyampaian Layanan	285
Pengelolaan Pelayanan	290
Direktorat Arsip Kepegawaian ASN	292
52. Standar Pelayanan Tata Kelola Arsip Kepegawaian.....	292
Penyampaian Layanan	292
Pengelolaan Pelayanan	295
Direktorat Arsip Kepegawaian ASN	Error! Bookmark not defined.
53. Standar Pelayanan Informasi Arsip Kepegawaian.....	296
Penyampaian Layanan	296
Pengelolaan Pelayanan	302
54. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) / Seleksi Sekolah Kedinasan (SEKDIN) dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara	303
Penyampaian Layanan	303
Pengelolaan Pelayanan	307

55. Standar Pelayanan Seleksi ASN / Selain ASN dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara	312
Penyampaian Layanan	312
Pengelolaan Pelayanan	315
Pusat Pengembangan Kompetensi ASN	319
56. Standar Pelayanan Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Metode Assesment Center (AC)	319
Penyampaian Layanan	319
Pengelolaan Pelayanan	324
57. Standar Pelayanan Penilaian Potensi dan Komptensi dengan Metode Non Assessment Center (NAC) atau Metode Penilaian lainnya	328
a. Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Computer Assisted Competency Tese (CACT) Badan Kepegawain Negara	328
b. Penilaian Potensi dan Kompetensi Melalui Profiling ASN (ProASN)	335
58. Standar Penilaian Akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah dan Non Instansi Pemerintah	342
Penyampaian Layanan	342
Pengelolaan Pelayanan	345
59. Standar Pelayanan Integrasi Data Penilaian Potensi dan Kompetensi	349
Penyampaian Layanan	349
Pengelolaan Pelayanan	352
60. Standar Pelayanan Konsultasi Pusat Penilaian Kompetensi ASN	353
Penyampaian Layanan	353
Pengelolaan Pelayanan	355
STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	358
61. Standar Pelayanan Pelatihan Fungsional Kepegawaiaan	358
Penyampaian Layanan	358
Pengelolaan Pelayanan	362
62. Standar Pelayanan Pelatihan Teknis Fungsional Kepegawaian dan Pelatihan Teknis Manajemen ASN	364
Penyampaian Layanan	364
Pengelolaan Pelayanan	368
63. Standar Pelayanan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN	371
Penyampaian Layanan	371
Pengelolaan Pelayanan	374
64. Standar Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Internal dan Eksternal BKN)	377
Penyampaian Layanan	377
Pengelolaan Pelayanan	380

65. Standar Pelayanan Beasiswa Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK) BKN	383
Penyampaian Layanan	383
Pengelolaan Pelayanan	390
Unit Penyelenggara Layanan Lainnya.....	392
66. Standar Pelayanan Audiensi Kepegawaian.....	392
Penyampaian Layanan	392
Pengelolaan Pelayanan	395
67. Standar Pelayanan Konsultasi Kepegawaian	396
Penyampaian Layanan	396
Pengelolaan Pelayanan	399
68. Standar Pelayanan Bimbingan Teknis Kepegawaian	400
Penyampaian Layanan	400
Pengelolaan Pelayanan	403
69. Standar Pelayanan Sosialisasi Kepegawaian	404
Penyampaian Layanan	404
Pengelolaan Pelayanan	407
70. Standar Pelayanan Perlindungan Hukum	408
Penyampaian Layanan	408
Pengelolaan Pelayanan	411
71. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum Kepegawaian.....	413
Penyampaian Layanan	413
Pengelolaan Pelayanan	417
72. Standar Pelayanan Pendampingan Perdata atau Pidana	419
Penyampaian Layanan	419
Pengelolaan Pelayanan	424

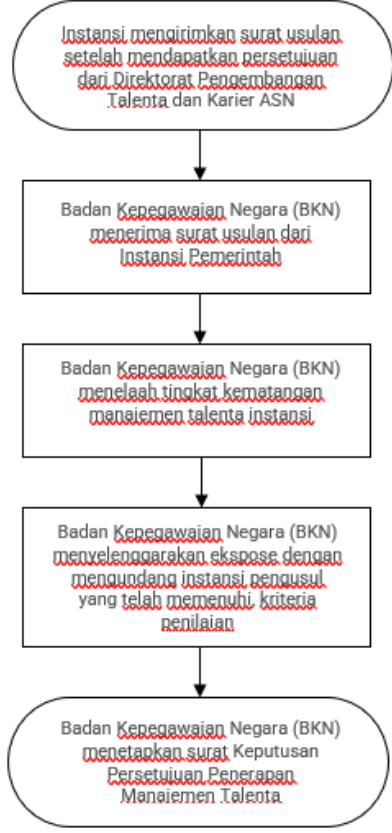
STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG PEMBINAAN PENYELENGGARAAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier Aparatur Sipil Negara

1. Standar Pelayanan Persetujuan Manajemen Talenta

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Instansi pemerintah telah memiliki output terkait pembangunan manajemen talenta yang telah dievaluasi oleh BKN, sebagaimana dalam daftar di bawah ini: a. Surat Pernyataan Komitmen Penerapan Manajemen Talenta Instansi Oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; b. Surat Keputusan pembentukan Tim Kerja Manajemen Talenta Instansi; c. Surat keputusan pembentukan Sekretariat Komite Talenta Instansi; d. Surat keputusan pembentukan Komite Talenta Instansi; e. Dokumen pelaksanaan program atau kegiatan penguatan kapasitas manajemen talenta instansi; f. Dokumen kebijakan terkait penerapan manajemen talenta instansi yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; g. Aplikasi manajemen talenta instansi berbasis web; h. Dokumen kebijakan penetapan parameter, komponen, dan bobot untuk penilaian talenta instansi; i. Daftar atau peta jabatan target; j. Spesifikasi/persyaratan kualifikasi dan kompetensi talenta untuk menduduki Jabatan Target, dan visualisasi mekanisme seleksi administrasi talenta berdasarkan spesifikasi/persyaratan tersebut;

		k. Bagan/daftar rumpun jabatan ASN di dalam sistem manajemen talenta instansi; l. Profil talenta (dapat berupa tangkapan layar di aplikasi manajemen talenta) hasil penilaian kinerja dan potensial di dalam sistem manajemen talenta instansi; dan m. Matriks 9 kotak talenta ASN di dalam sistem manajemen talenta instansi.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Instansi mengirimkan surat usulan setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Pengembangan Talenta dan Karier ASN]) --> B[Badan Kepegawaian Negara (BKN) menerima surat usulan dari Instansi Pemerintah] B --> C[Badan Kepegawaian Negara (BKN) menelaah tingkat kematangan manajemen talenta instansi] C --> D[Badan Kepegawaian Negara (BKN) menyelenggarakan ekspose dengan mengundang instansi pengusul yang telah memenuhi kriteria penilaian] D --> E([Badan Kepegawaian Negara (BKN) menstankan surat Keputusan Persetujuan Penerapan Manajemen Talenta]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja terhitung mulai dari diselenggarakannya ekspose
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Kepala BKN tentang penerapan Manajemen Talenta

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.bangtarier@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1193); 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42);

		6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penilaian Penerapan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 7. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Pemanfaatan Aplikasi Integrated Mutasi dalam rangka pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 411 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan dan Penerapan Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara Instansi Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi: • Sistem Informasi Manajemen Talenta (SIMATA); dan • Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen SDM, Psikologi, Administrasi Negara, Administrasi publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintah, Ilmu Sosial Politik dan Ilmu Kebijakan Publik; 2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang Manajemen ASN dan Manajemen Talenta ASN; 3. Menguasai konsep Manajemen Talenta; 4. Mampu menganalisa permasalahan; 5. Mampu membuat konsep/ naskah persuratan; 6. Memiliki komitmen, integritas tinggi dan disiplin; 7. Mampu bekerjasama; 8. Mampu memberikan pelayanan yang baik; dan 9. Teliti dan terampil.

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua tim, Direktur, Deputi, Wakil Kepala, dan Kepala BKN; dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BKN; 2. Wakil Kepala BKN; 3. Deputi Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN; 4. Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; 5. Direktur Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen Aparatur Sipil Negara; 6. Direktur Pengawasan dan Pengendalian I – IV; 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Analis Kebijakan; 9. Pranata Komputer; 10. Auditor Manajemen ASN; dan 11. Pejabat Pelaksana.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Pelayanan dan Penerapan Manajemen Talenta yang berkualitas, akuntabel dan transparan; dan 2. Kerahasiaan data Manajemen Talenta Instansi terjamin.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. POS AP Layanan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis Manajemen ASN 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (Triwulan) kepada Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui layanan kinerja pada asndigital.bkn.go.id ; dan 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

2. Standar Pelayanan Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Manajemen Talenta

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi Pemerintah mengusulkan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Manajemen Talenta yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Daftar jabatan target; 2. Talenta yang diusulkan untuk setiap jabatan target berasal dari kelompok rencana suksesi; 3. Daftar Talenta dilengkapi dengan data nilai talenta dan posisi pada kotak talenta; dan 4. Dokumen pendukung yang diperlukan sesuai persyaratan Jabatan tertentu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Input usulan dan Persetujuan oleh PPK Instansi] --> B[Verifikasi Usulan dan Klarifikasi jika dibutuhkan] B --> C{ } C --> D[TMS] C --> E[BTS] D --> F[MS] E --> F F --> G[Penetapan Rekomendasi Pengisian JPT melalui Manajemen Talenta] G --> H[PPK Instansi menerima] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi Penetapan Usulan Pengisian JPT melalui MT 4 (empat) hari kerja sejak diterima BKN

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Manajemen Talenta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via g. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) h. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.bangtarier@bkn.go.id i. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; j. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; k. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;

		2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. 1. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengalihan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop, printer 2. Jaringan internet; 3. ASN Digital, Sistem Informasi Manajemen Talenta BKN, Integrated Mutasi Manajemen Talenta, Sistem Informasi Manajemen Talenta Instansi dan Teken Digital
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan paling kurang S-1/D-IV terutama Manajemen SDM, pengembangan SDM, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Hubungan Internasional, Ekonomi, Sistem Informasi, dan bidang ilmu lain yang relevan; 2. Memahami peraturan-peraturan terkait Manajemen ASN 3. Memahami peraturan pengangkatan dan perpindahan Pejabat Pimpinan Tinggi serta Manajemen Talenta 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder; dan 5. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi manajemen talenta.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN, Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN, dan Kepala BKN 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Manajemen ASN terhadap rekomendasi yang telah ditetapkan.

5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BKN; 2. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN; 3. Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; 4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 5. Analis Kebijakan; 6. Auditor Manajemen ASN; dan 7. Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. POS AP Layanan Usulan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Manajemen Talenta 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Manajemen Talenta menjamin kerahasiaan informasi usul pengisian JPT melalui MT
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Manajemen Talenta kepada Kepala BKN tembusan JPT Madya di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN (sesuai wilayah kerja); 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui layanan kinerja pada asndigital.bkn.go.id ;dan 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

3. Standar Pelayanan Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Administrasi / Manajerial Non JPT Melalui Manajemen Talenta

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi Pemerintah mengusulkan pengisian Jabatan Administrasi/Manajerial non JPT melalui Manajemen Talenta yang ditujukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Daftar jabatan target; 2. Talenta yang diusulkan untuk setiap jabatan target berasal dari kelompok rencana suksesi; 3. Daftar Talenta dilengkapi dengan data nilai talenta dan posisi pada kotak talenta; dan 4. Dokumen pendukung yang diperlukan sesuai persyaratan Jabatan tertentu
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Input usulan dan Persetujuan oleh PPK Instansi] --> B[Verval Usulan dan Klarifikasi jika dibutuhkan] B --> C{ } TMS[TMS] --> C BTS[BTS] --> C C --> D[MS] D --> E[Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Administrasi/Manajerial Non JPT melalui Manajemen Talenta] E --> F[PPK Instansi menerima] F --> A </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi Penetapan Usulan Pengisian JPT melalui MT 4 (empat) hari kerja sejak diterima BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Administrasi/Manajerial Non JPT Melalui Manajemen Talenta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.bangtarier@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid;

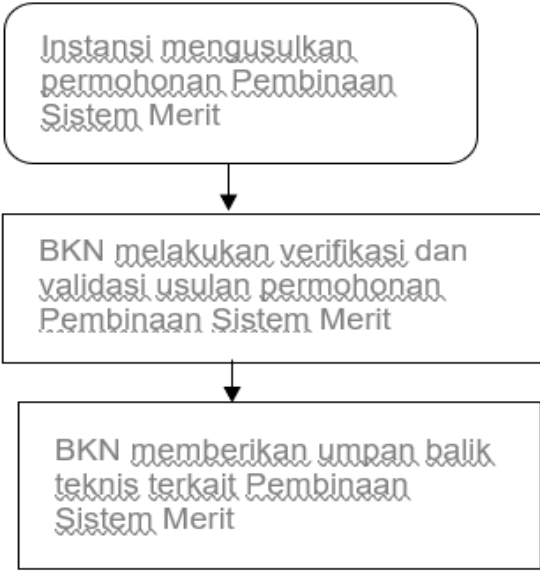
		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Percepatan Pengisian Jabatan Aparatur Sipil Negara Pada Masa Transisi di Lingkungan Kementerian dan Lembaga; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan ASN; dan 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop, printer 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi SI ASN, SRIKANDI, SIMATA, Sistem Informasi Manajemen Talenta Instansi 4. Teken Digital
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan paling kurang S-1 /D-IV terutama Manajemen SDM, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Hubungan Internasional, Ekonomi, Sistem Informasi, dan bidang ilmu lain yang relevan; 2. Memahami peraturan-peraturan Manajemen ASN 3. Memahami peraturan terkait terkait pengangkatan Jabatan Administrasi; 4. Memiliki kemampuan menganalisis pengangkatan Jabatan Administrasi; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan stakeholder; dan

		6. Memiliki kemampuan pengoperasian PC/Laptop dan aplikasi manajemen talenta.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yang ditunjuk sebagai <i>Person In Charge</i> (PIC) hingga Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala BKN; 2. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN; 3. Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; 4. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 5. Auditor Manajemen ASN; dan 6. Analis Kebijakan;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penetapan Rekomendasi Pengisian Jabatan Administrasi 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 secara berkala penetapan Rekomendasi Pengisian Rekomendasi Pengisian Jabatan Administrasi/Manajerial Non JPT melalui Manajemen Talenta kepada Kepala BKN tembusan JPT Madya di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN (sesuai wilayah kerja). 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui layanan kinerja pada asndigital.bkn.go.id 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

4. Standar Pelayanan Pembinaan Sistem Merit Sesuai Kewenangan BKN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini adalah Instansi Pemerintah Pemohon atau obyek pembinaan: instansi pemerintah pusat/daerah yang mengajukan permohonan pembinaan, klarifikasi, atau tindak lanjut hasil pengawasan penerapan Sistem Merit. Dokumen pendukung : 1. Surat permohonan resmi dari pimpinan instansi atau permintaan internal BKN. 2. Dokumen sesuai dengan aspek pembinaan sistem merit yang dikonsultasikan a. Perencanaan kebutuhan dan standardisasi jabatan; b. Manajemen talenta; c. pengelolaan kinerja; d. pengembangan kompetensi; e. penguatan budaya kerja dan citra institusi; f. penghargaan dan pengakuan; g. disiplin, pemberhentian, dan upaya administratif; dan / atau h. digitalisasi manajemen ASN

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Instansi mengusulkan permohonan Pembinaan Sistem Merit]) --> B[BKN melakukan verifikasi dan validasi usulan permohonan Pembinaan Sistem Merit] B --> C[BKN memberikan umpan balik teknis terkait Pembinaan Sistem Merit] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja sejak diterima BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Rumusan Kebijakan Teknis Penerapan Sistem Merit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602)

		b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.bangtarier@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengalihan Pelaksanaan Pengawasan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Aplikasi: e-Kinerja 8. Mesin Faksimile; dan 9. Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan-peraturan terkait kebijakan <i>merit system</i> 2. Memiliki kemampuan menganalisis kebijakan merit system pada instansi pemerintah.

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yang ditunjuk sebagai <i>Person In Charge</i> (PIC) hingga Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN; 3. Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; 4. Kelompok Jabatan Fungsional; dan 5. Kelompok Jabatan Pelaksana;
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang memenuhi persyaratan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 2. Materi konsultasi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala pembinaan kepada Kepala BKN tembusan JPT Madya di lingkungan BKN dan Kantor Regional BKN (sesuai wilayah kerja). 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui layanan kinerja pada asndigital.bkn.go.id 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

5. Standar Pelayanan Pembinaan Jabatan Manajerial, Non-Manajerial dan PPK

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Penerima layanan ini adalah Aparatur Sipil Negara (ASN), dan instansi pemerintah yang memerlukan asistensi/konsultasi terkait Regulasi dan teknis pengelolaan kinerja ASN 2. Pengguna layanan Konsultasi Regulasi dan teknis pengelolaan kinerja menyampaikan surat konsultasi yang berisi: a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. materi konsultasi yang diminta secara jelas; c. mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi permasalahan kepegawaian;.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Instansi mengusulkan permohonan Pembinaan Karier Jabatan Manajerial, Non Manajerial, dan PPPK] --> B[BKN melakukan verifikasi dan validasi usulan permohonan Pembinaan Karier Jabatan Manajerial, Non Manajerial, dan PPPK] B --> C[BKN memberikan umpan balik teknis terkait Pembinaan Karier Jabatan Manajerial, Non Manajerial, dan PPPK] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban konsultasi disampaikan oleh Badan Kepegawaian Negara maksimal 4 (empat) hari kerja sejak surat konsultasi diterima oleh Badan Kepegawaian Negara; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Kegiatan konsultasi kebijakan teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.bangtarier@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN.
--	--	---

		Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2020 tentang Penyusunan Rencana Pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Kepegawaian; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan 10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. PC/Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan-peraturan terkait kebijakan jabatan manajerial, jabatan non-manajerial dan jabatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan 2. Memiliki kemampuan menganalisis kebijakan jabatan manajerial, jabatan non-manajerial dan jabatan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur yang ditunjuk sebagai <i>Person In Charge</i> (PIC) hingga Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN; dan 2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN 3. Direktur Pengembangan Talenta dan Karier ASN 4. Kelompok Jabatan Fungsional
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang memenuhi persyaratan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 2. Materi konsultasi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala pembinaan kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui layanan kinerja pada asndigital.bkn.go.id 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.
----	----------------------------	---

Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN

6. Standar Pelayanan Penetapan Usul Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi pemerintah mengirimkan surat usulan penetapan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut: 1. Struktur organisasi dan tata kerja; 2. Rencana strategis organisasi; 3. Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN; 4. Rekapitulasi kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN; 5. Proyeksi kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN jangka waktu 5 (lima) tahun; dan 6. Peta jabatan kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instansi mengirimkan usul kepada Badan Kepegawaian Negara

		<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Surat[Surat usulan ditujukan kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN] Surat --> Verifikasi{Verifikasi Dokumen} Verifikasi -- "Dokumen tidak lengkap" --> Penjelasan[Disampaikan penjelasan kelengkapan dokumen] Penjelasan --> Verifikasi Verifikasi -- "Dokumen lengkap" --> Validasi[Validasi Dokumen] Validasi --> Rekomendasi[Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Usul kebutuhan diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional</i> Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602)

		b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.jfmasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Analisis SDM Aparatur; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Asesor SDM Aparatur; dan

		11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Pranata SDM Aparatur.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Lembar kerja MS-Office; dan 4. Aplikasi Teken Digital.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN. 2. Mampu mengoperasikan komputer. 3. Mampu mengolah data dengan menggunakan MS Excel.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur). 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh pegawai dari instansi Pembina. 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN; 2. Direktur Jabatan Fungsional Manajemen ASN; 3. Pejabat Fungsional; dan 4. Pejabat Pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. POS AP Penyusunan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Bidang Manajemen ASN 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN yang tepat waktu dan akurat.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala penetapan rekomendasi kebutuhan Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN dan Kepala BKN. 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN. 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.
----	----------------------------	---

7. Standar Pelayanan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi pemerintah mengirimkan surat usulan mengikuti uji kompetensi yang ditandatangani oleh PPK atau pejabat yang ditunjuk paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/sumber daya manusia melalui reg-ukom.bkn.go.id dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut: A. Bagi Perpindahan Jabatan: 1. Surat keterangan integritas dan moralitas; 2. Berijazah paling rendah: a. diploma tiga untuk Jabatan Pranata SDM Aparatur; b. sarjana atau diploma empat untuk Jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN untuk jenjang Ahli Pertama, Ahli Muda, dan Ahli Madya; dan c. magister untuk Jabatan Analis SDM Aparatur, Asesor SDM Aparatur, dan Auditor Manajemen ASN jenjang Ahli Utama. 3. bukti pengalaman dalam bidang tugas jabatan yang dilamar paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif dalam bentuk laporan kegiatan;

		4. dalam hal penataan birokrasi atau kebutuhan strategis organisasi, persyaratan pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dipertimbangkan paling singkat 1 (satu) tahun secara kumulatif; 5. dokumen evaluasi kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; 6. berusia paling tinggi 62 (enam puluh dua) tahun, bagi calon peserta uji kompetensi jenjang Ahli Utama; dan 7. Persetujuan kebutuhan JF MASN dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju. B. Bagi Kenaikan Jenjang 1. Surat keterangan integritas dan moralitas; 2. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi; 3. dokumen evaluasi kinerja dengan predikat kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir 4. Persetujuan kebutuhan JF MASN dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju. C. Bagi Remedial 1. Surat keterangan integritas dan moralitas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instansi mengirimkan usul kepada Badan Kepegawaian Negara

		<pre> graph TD A[Instansi mengusulkan peserta uji kompetensi] --> B[BKN Menerima usul uji kompetensi] B --> C[Melakukan verifikasi dan validasi] C --> D[Pengumuman seleksi administrasi] D --> E[Pelaksanaan Uji Kompetensi] E --> F[Pengolahan nilai Uji Kompetensi] F --> G[Penetapan hasil uji kompetensi] G --> H[Instansi melakukan pengangkatan atau mengajukan usulan remedial] H --> A </pre> Lulus Uji Kompetensi -> Sertifikat Uji Kompetensi Tidak Lulus Uji Kompetensi -> Remedial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Verifikasi berkas usul uji kompetensi diproses dalam jangka waktu maksimal 4 (hari) hari kerja; 2. Pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan setiap bulan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Layanan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

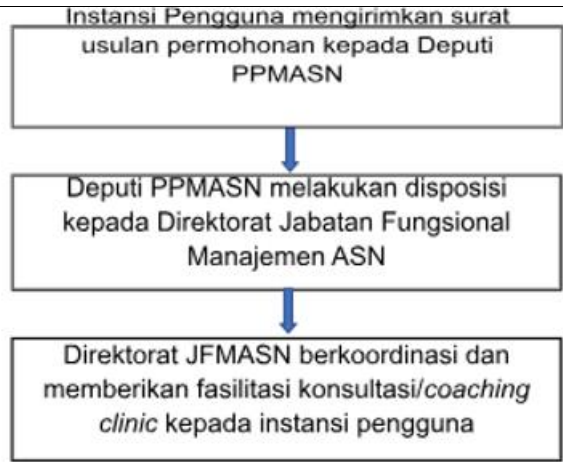
		a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.jfmasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 10. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/3/M.SM.02.01/2024 tentang Perpindahan Jabatan Fungsional dan Uji Kompetensi; dan

		11. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2026 tentang Panduan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Lembar kerja MS- Office; 4. Aplikasi <i>Virtual meeting</i> ; dan 5. Aplikasi ASNDigital (fitur RICT)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi <i>virtual meeting</i> ; dan 3. Mampu mengolah data dengan menggunakan MS Powerpoint.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh pegawai dari instansi Pembina 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN; 2. Direktur Jabatan Fungsional Manajemen ASN; 3. Pejabat Fungsional; dan 4. Pejabat Pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. POS AP Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Manajemen ASN dan POS AP Sertifikasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Bidang Manajemen ASN; 3. Pakta Integritas; dan

		4. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN yang tepat waktu dan akurat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN dan Kepala BKN; dan 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN. 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

8. Standar Pelayanan Konsultasi/ *Coaching Clinic* Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi pemerintah mengirimkan surat usulan permohonan konsultasi/ <i>coaching clinic</i> kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Instansi Pengguna mengirimkan surat usulan permohonan kepada Deputi PPMASN] --> B[Deputi PPMASN melakukan disposisi kepada Direktorat Jabatan Fungsional Manajemen ASN] B --> C[Direktorat JFMASN berkoordinasi dan memberikan fasilitasi konsultasi/coaching clinic kepada instansi pengguna] </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu maksimal 4 (empat) hari kerja sejak surat usulan diterima oleh BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Layanan konsultasi/ <i>coaching clinic</i> Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional</i> Manajemen ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.jfmasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid;

		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur;

		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Analisis SDM Aparatur; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Asesor SDM Aparatur; 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Pranata SDM Aparatur; 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan 13. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2026 tentang Panduan Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi Virtual Meeting; dan 4. Aplikasi Teken Digital.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN; dan 2. Mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur); 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh pegawai dari instansi Pembina; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Jabatan Fungsional Manajemen ASN; 2. Pejabat Fungsional; dan 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan konsultasi/ <i>coaching clinic</i> Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN tepat waktu dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. POS AP Layanan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis Manajemen ASN; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan pelaksanaan konsultasi/ <i>coaching clinic</i> disampaikan secara berkala kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen dan Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN

9. Standar Pelayanan Pendampingan/ *Coaching Clinic* Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi pemerintah mengirimkan surat usulan permohonan pendampingan/ <i>coaching clinic</i> kepada Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instansi pengguna mengirimkan surat usulan permohonan kepada Deputy PPMASN ↓ Deputy PPMASN melakukan disposisi kepada Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN ↓ Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN berkoordinasi dengan Instansi pengguna terkait waktu pelaksanaan pendampingan/ <i>coaching clinic</i> ↓ Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN memberikan fasilitasi pendampingan/ <i>coaching clinic</i> kepada Instansi pengguna
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu maksimal 4 (empat) hari kerja sejak surat usulan diterima oleh BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk Layanan	Layanan pendampingan/ <i>coaching clinic</i> Penguatan Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional Manajemen</i> ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dibucin@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708;

		3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi Virtual Meeting; dan 4. Aplikasi Teken Digital.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Budaya Kerja dan Citra Institusi. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN; 2. Pejabat Fungsional; dan 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan konsultasi/ <i>coaching clinic</i> Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN tepat waktu dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	5. Maklumat Layanan; 6. POS AP Layanan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan Teknis Manajemen ASN; 7. Pakta Integritas; dan 8. Motto Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan pelaksanaan pendampingan/ <i>coaching clinic</i> disampaikan secara berkala kepada Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen dan Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

10. Standar Pelayanan Pendampingan/ *Coaching Clinic* Penegakan Disiplin ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi pemerintah mengirimkan surat usulan permohonan pendampingan/ <i>coaching clinic</i> kepada Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instansi pengguna mengirimkan surat usulan permohonan kepada Deputi PPMASN ↓ Deputi PPMASN melakukan disposisi kepada Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN ↓ Direktorat Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN memberikan fasilitasi pendampingan/coaching clinic kepada Instansi pengguna
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu maksimal 4 (empat) hari kerja sejak surat usulan diterima oleh BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Layanan pendampingan/ <i>coaching clinic</i> : a. Mekanisme Pemeriksaan Disiplin ASN; dan b. Penyusunan Regulasi Disiplin ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional Manajemen</i> ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602)

		b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dibucin@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RB Nomor 11 Tahun 2023 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi Virtual Meeting; dan 4. Aplikasi Teken Digital.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait Budaya Kerja dan Citra Institusi. 2. Mampu mengoperasikan komputer.

4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur) 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Disiplin, Budaya Kerja dan Citra Institusi ASN; 2. Pejabat Fungsional; dan 3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan konsultasi/ <i>coaching clinic</i> Jabatan Fungsional di Bidang Manajemen ASN tepat waktu dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. POS AP; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan pelaksanaan pendampingan/<i>coaching clinic</i> disampaikan secara berkala kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen dan Kepala BKN; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat oleh penerima layanan.

Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN

11. Standar Pelayanan Persetujuan Aktivasi Fitur Kinerja Harian Pada Layanan E-Kinerja BKN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Instansi pemerintah telah menggunakan layanan e-Kinerja BKN; 2. Menyampaikan surat permohonan pengaktifan fitur Kinerja Harian pada layanan e-Kinerja BKN;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN BKN menerima dan memproses usulan aktivasi fitur kinerja harian pada layanan e-kinerja BKN] A -- ss --> B[Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait] A --> C[Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN BKN mengeluarkan surat persetujuan aktivasi fitur kinerja harian pada layanan e-Kinerja BKN] C --> D{Coaching clinic} D -- ya --> E[Melaksanakan coaching clinic sesuai prosedur] D -- tidak --> F[Admin Instansi mengaktifkan fitur kinerja harian melalui layanan e-kinerja BKN] E --> F F --> END([]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja terhitung mulai dari diterimanya surat permohonan aktivasi fitur layanan kinerja harian pada layanan e-Kinerja BKN

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Aktivasi Layanan Fitur Kinerja Harian pada Layanan e-Kinerja BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional Manajemen</i> ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) kiperasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;

		2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340); 3. 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); 4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara;

		7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42); dan 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2026 tentang Layanan E-Kinerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan Internet; dan 3. Layanan E-Kinerja BKN.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman terhadap Peraturan Perundangan terkait Kinerja dan Penghargaan ASN; 2. Memiliki kemampuan operasional computer/laptop; 3. Memiliki perilaku kerja sesuai dengan Clore Value BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari Ketua Tim Kerja hingga tingkat Pimpinan Tinggi; dan 2. Dilaksanakan secara berkala dan incidental sesuai kebutuhan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Dikrektor Kinerja dan Penghargaan ASN; 2. Tim Kerja pada Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN; dan 3. Pegawai ASN pada Unit terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan aktivasi layanan e-Kinerja BKN dilaksanakan tepat waktu, akurat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala dan berjenjang; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara periodic (harian dan bulanan) melalui layanan e-Kinerja BKN pada asndigital.bkn.go.id; 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

12. Standar Pelayanan Persetujuan Aktivasi Layanan E-Kinerja BKN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Instansi pemerintah menyapaikan surat permohonan pengaktifan layanan e-Kinerja BKN disertakan dengan informasi pegawai yang ditunjuk sebagai admin pengelola e-Kinerja Instansi; 2. Mengikuti kegiatan coaching clinic Layanan e-Kinerja BKN; dan 3. Melakukan pembaharuan data unit organisasi apda SIASN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 hari kerja terhitung dimulai dari diterimanya surat permohonan aktivasi layanan e-kinerja BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya tarif
5.	Produk Layanan	Surat persetujuan aktivasi layanan e-Kinerja BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i> : (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional Manajemen</i> ASN (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i> : 1) persuratan@bkn.go.id 2) kiperasn@bkn.go.id

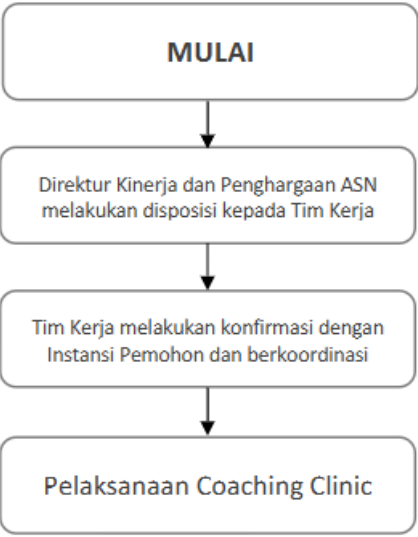
		c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

		- Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340); - Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 68, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6477); - Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); - Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 nomor 128); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Badan Kepegawaian Negara dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 nomor 42); dan - Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2026 tentang Layanan e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	- PC/Laptop; - Jaringan Internet; dan - Layanan e-Kinerja BKN.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pemahaman terhadap Peraturan Perundangan terkait Kinerja dan Penghargaan ASN; - Memiliki kemampuan operasional computer/laptop; - Memiliki perilaku kerja sesuai dengan Core Value BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kerja hingga tingkat Pimpinan Tinggi; dan - Dilaksanakan secara berkala dan incidental sesuai dengan kebutuhan
5.	Jumlah Pelaksana	- Direktur Kinerja dan Penghargaan ASN; - Tim Kerja pada Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN; dan

		3. Pegawai ASN pada Unit terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Persetujuan aktivasi layanan e-kinerja BKN dilaksanakan tepat waktu, akurat dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat layanan; 2. Pakta integritas; dan 3. Motto Kerja.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala dan berjenjang; 2. Laporan Kinerja individu disampaikan periodic (bulanan dan triwulanan) melalui layanan e-kinerja BKN pada asndigita.bkn.go.id. 3. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

13. Standar Pelayanan Coaching Clinic Layanan Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Instansi Pemerintah mengirimkan surat permohonan Coaching Clinic kepada Deputi Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN cq. Direktur Kinerja dan Penghargaan ASN. 2. Menyampaikan tujuan, maksud dan permasalahan yang dihadapi terkait dengan substansi coaching sebagai berikut: a. Kebijakan Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN; b. Kebijakan Penghargaan dan Pengakuan Pegawai ASN • Gaji, Tunjangan, Evaluasi Jabatan • Jaminan Sosial ASN • Penghargaan Bersifat Motivasional • Bantuan Hukum • Cuti • Fasilitas dan Lingkungan Kerja

		3. Menyampaikan usulan waktu, media pelaksanaan dan jumlah peserta yang mengikuti kegiatan Coaching Clinic serta Narahubung/PIC Penghubung. 4. Penyampaian Permintaan Coaching Clinic minimal lima (5) hari kerja Sebelum usulan pelaksanaan kegiatan coaching clinic.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[MULAI] --> B[Direktur Kinerja dan Penghargaan ASN melakukan disposisi kepada Tim Kerja] B --> C[Tim Kerja melakukan konfirmasi dengan Instansi Pemohon dan berkoordinasi] C --> D[Pelaksanaan Coaching Clinic] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu maksimal 4 (empat) hari sejak surat permohonan coaching clinic diterima BKN
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Layanan	Layanan coaching clinic Kinerja dan Penghargaan ASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

		a. telepon: (+62); 21 808 89566 (Direktorat Jabatan <i>Fungsional Manajemen ASN</i> (+62); 218093008/8093080 Ext. 2602) b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) kiperasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik 5. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. PermenPANRB Nomor 14 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan Internet; dan 3. Layanan e-Kinerja BKN.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pemahaman terhadap Peraturan Perundangan terkait Kinerja dan Penghargaan ASN; 2. Memiliki kemampuan operasional computer/laptop; 3. Memiliki perilaku kerja sesuai dengan Core Value BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Tim Kerja hingga tingkat Pimpinan Tinggi; dan 2. Dilaksanakan secara berkala dan incidental sesuai dengan kebutuhan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur Kinerja dan Penghargaan ASN; 2. Tim Kerja pada Direktorat Kinerja dan Penghargaan ASN; dan 3. Pegawai ASN pada Unit terkait.
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan Coaching Clinic Kinerja, Penghargaan dan Pengakuan ASN dilaksanakan tepat waktu, akurat dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat layanan; 2. Pakta integritas; dan 3. Motto Kerja.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala dan berjenjang; 2. Laporan Kinerja individu disampaikan periodic (bulanan dan triwulanan) melalui layanan e-kinerja BKN pada asndigita.bkn.go.id. 3. 1Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
----	----------------------------	--

STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

DIREKTORAT PENGADAAN DAN MUTASI ASN

14. Standar Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Nomor Induk ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Usul Penetapan NIP CPNS (Dokumen 1 – 8 telah terintegrasi dari SSCASN dengan SIASN sehingga tidak perlu upload dokumen) 1. Pas photo terbaru pakaian formal dengan latar belakang berwarna merah; 2. Asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 3. Asli Transkrip Nilai; 4. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermaterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pas photo dengan latar belakang merah; 5. Surat pernyataan yang berisi tentang : 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;

		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); c. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan; e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; 7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah; 8. Surat keterangan tidak mengonsumsi/menggunakan narkoba, 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
--	--	---

		9. 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. B. Usul Penetapan NI PPPK 1. Keputusan pengangkatan calon PPPK yang ditetapkan oleh PPK; 2. Pas photo terbaru pakaian formal dengan latar belakang berwarna merah; 3. Asli Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar; 4. Asli Transkrip Nilai; 5. Daftar riwayat hidup yang ditandatangani oleh peserta seleksi dan bermaterai, yang formulir isiannya sudah tercetak pasfoto dengan latar belakang merah; 6. Surat pernyataan yang berisi tentang : 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; b. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai calon PNS atau PNS, PPPK, 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);
--	--	---

		c. Tidak berkedudukan sebagai calon PNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; d. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis; dan; e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah; 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia; 8. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter yang berstatus PNS atau dokter yang bekerja pada unit pelayanan kesehatan pemerintah; 9. Surat keterangan tidak mengonsumsi/ menggunakan narkoba, 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 10. Surat pernyataan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang akan menerima penempatan PPPK pada Unit Kerja dilingkungannya sesuai dengan formasi yang ditetapkan untuk yang bersangkutan. Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke SIASN.
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Instansi mengusulkan penetapan NI ASN melalui SIASN] Step1 --> Decision{ } Decision -- "BTS/T MS" --> Step2[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] Decision -- "MS" --> Step3[Penetapan Nota Pertek NI ASN] Step2 --> Step4[Penetapan SK NI ASN oleh Instansi] Step3 --> Step4 </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nota Persetujuan teknis NI ASN

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 5) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 6) SMS melalui nomor 1708; 7) twitter: @lapor1708; dan 8) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	---

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden No. 38 Tahun 2020 tentang Jabatan yang dapat diisi oleh PPPK; 6. Peraturan Presiden No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan PPPK; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Aparatur Sipil Negara;

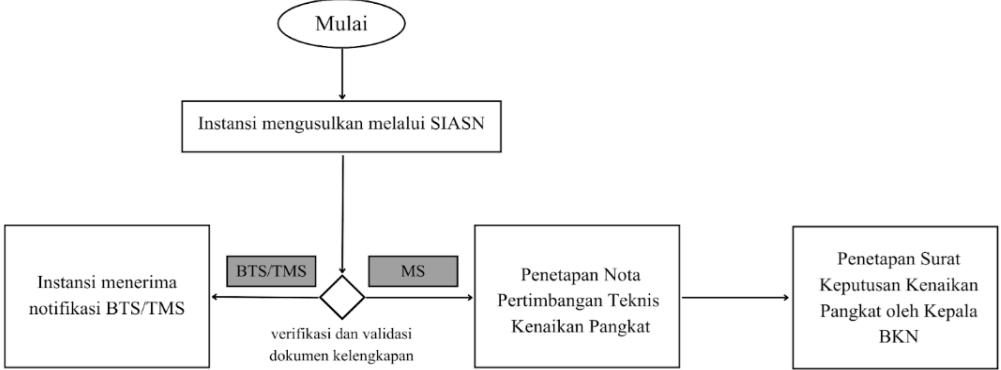
		8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PPPK; 10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 322 Tahun 2023 tentang Persyaratan Surat Tanda Registrasi untuk Melamar pada Jabatan Fungsional Kesehatan dalam Pengadaan ASN Tahun Anggaran 2024; 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah; 12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 320 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2024; 14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 348 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru di Instansi Daerah Tahun 2024; dan
--	--	--

		15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 349 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Kesehatan Tahun 2024.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari

		Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

15. Standar Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/C ke atas selain JPT Madya, JPT Utama dan JF Utama

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	A. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. SK Jabatan terakhir; 3. Surat Pernyataan Pelantikan / Berita Acara Pelantikan; 4. Rekomendasi Hasil Seleksi Terbuka JPT Pratama; 5. Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional; 6. Bukti Lulus Uji Kompetensi bagi Pejabat Fungsional yang naik jenjang jabatan; 7. SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional bagi Jabatan Manajerial yang sebelumnya menduduki Jabatan Fungsional; dan 8. Peta Jabatan bagi Jabatan Fungsional yang tidak tersedia kebutuhan jabatan fungsionalnya (formasi tersedia namun penuh). Seluruh Persyaratan dipindah dan diunggah ke SIASN.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan melalui SIASN] A --> D{verifikasi dan validasi dokumen kelengkapan} D -- BTS/TMS --> B[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] D -- MS --> C[Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat] B --> E[Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat oleh Kepala BKN] C --> E </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nota Pertimbangan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>:

		1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pemberian Kuasa Kepada Kepala BKN untuk Atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun bagi PNS yang Berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV/c ke Atas; 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; 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

16. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan pangkat Golongan Ruang IV/C keatas JPT Madya, JPT Utama, dan JF Utama

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	A. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Pengantar ke Presiden yang ditandatangani PPK; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Jabatan terakhir; 4. Rekomendasi Hasil Seleksi Terbuka JPT Madya / JPT Utama; 5. Berita Acara Sumpah / Janji / Pelantikan Jabatan; 6. SK Pemberhentian dari Jabatan Fungsional bagi Jabatan Manajerial yang sebelumnya menduduki Jabatan Fungsional; 7. Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional; dan 8. Bukti Lulus Uji Kompetensi bagi Pejabat Fungsional yang naik jenjang jabatan atau perpindahan Jabatan Fungsional; dan 9. Predikat Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai “Baik”. Seluruh Persyaratan dipindah dan diunggah ke SIASN.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan melalui SIAPP yang terintegrasi dengan SIASN] A --> D{ } D -- "BTS/TMS" --> B[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] D -- "MS" --> C[Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat] C --> E[Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat oleh Kementerian Sekretariat Negara] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nota Pertimbangan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN.
--	--	---

		Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. 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; 5. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; dan 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidental.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSRé; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.
----	----------------------------	--

17. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Jabatan, Perpindahan Jabatan, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Utama

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Layanan Kenaikan Jabatan: 1. Surat Pengantar ke Presiden yang ditandatangani PPK; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Jabatan terakhir; 4. Penetapan Angka Kredit; 5. Sertifikat Lulus Uji Kompetensi; 6. Surat Persetujuan Formasi dari Menteri PAN RB; 7. Predikat Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai “Baik”. 8. Hasil Sidang Tertutup bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Widyaswara Ahli Utama. B. Layanan Perpindahan Jabatan: 1. Surat Pengantar ke Presiden yang ditandatangani PPK; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Jabatan terakhir; 4. Berita Acara / Sumpah / Janji Pelantikan Jabatan; 5. Sertifikat lulus Uji Kompetensi; 6. Penetapan Angka Kredit; 7. Surat Pernyataan Pengalaman sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun di bidang jabatan fungsional utama yang dituju;

		8. Surat Pernyataan masih menduduki jabatan sampai dengan saat ini; 9. Surat Rekomendasi dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional yang dilamar bagi pegawai yang mengajukan perpindahan Jabatan; 10. Predikat Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai “Baik” dan 11. SK Penetapan Formasi dari Kementerian PAN-RB. C. Layanan Kenaikan Jabatan: 1. Surat Pengantar ke Presiden yang ditandatangani PPK; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. Berita Acara Sumpah / Janji / Pelantikan Jabatan Fungsional Utama; 4. Penetapan Angka Kredit; 5. SK Jabatan Fungsional Utama; dan 6. SK Jabatan terakhir. D. Layanan Kenaikan Jabatan: 1. Surat Pengantar ke Presiden yang ditandatangani PPK; 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 3. SK Jabatan Fungsional Utama; 4. SK Jabatan Manajerial; 5. Berita Acara Sumpah / Janji / Pelantikan Jabatan Manajerial; 6. Berita Acara Sumpah / Janji / Pelantikan Fungsional Utama; 7. Penetapan Angka Kredit; 8. Surat Persetujuan Formasi dari Menteri PAN RB; 9. Predikat Kinerja 2 (dua) tahun terakhir minimal bernilai “Baik”. 10. SK Pemberhentian Jabatan Fungsional Utama. Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke SIAPP yang terintegrasi dengan SIASN.
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan melalui SIAPP yang terintegrasi dengan SIASN] A --> D{ } D --> B[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] D --> C[Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Jabatan Fungsional Utama] C --> E[Penetapan Surat Keputusan Jabatan Fungsional Utama oleh Kementerian Sekretariat Negara] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nota Pertimbangan Teknis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; dan 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

18. Standar Pelayanan Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/B Kebawah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Kenaikan Pangkat Reguler (Non-Automasi): a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. SK CPNS dan / atau PNS bagi PNS yang naik pangkat pertama kali; c. Surat Tanda Lulus Ujian dinas Tk. I atau II bagi PNS yang pindah golongan; dan d. SK Tugas Belajar / SK Penugasan. 2. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional: a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. SK CPNS dan / atau PNS bagi PNS yang naik pangkat pertama kali; c. SK Jabatan terakhir; d. Berita Acara Pelantikan bagi pengangkatan pertama atau perpindahan jabatan; e. Penetapan Angka Kredit f. Bukti Lulus Uji Kompetensi bagi pejabat fungsional yang naik jenjang jabatan; dan g. Peta Jabatan bagi Jabatan Fungsional yang tidak tersedia kebutuhan jabatan fungsionalnya (formasi tersedia namun penuh). 3. Kenaikan Pangkat Pilihan Manajerial: a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. SK Jabatan terakhir; c. Surat Pernyataan Pelantikan / Berita Acara Pelantikan; dan d. Sertifikat Lulus Pelantikan Kepemimpinan Administrator / Sertifikat Tanda Lulus Ujian Dinas Tingkat II / Ijazah S-2 bagi jabatan Administrator yang akan mengalami perpindahan golongan.

		4. Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah: a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. Ijazah dan Transkrip nilai; c. Surat keterangan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) serendah-rendahnya JPT Pratama tentang uraian tugas yang dibebankan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kecuali bagi yang menduduki jabatan fungsional; d. Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; e. Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional. 5. Kenaikan Pangkat Pilihan bagi PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar: a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; b. SK Tugas Belajar dan / atau perpanjangan tugas belajar bagi yang mengalami masa perpanjangan tugas belajar; dan c. SK Pemberhentian dari jabatan manajerial atau fungsional/ Seluruh persyaratan dipindai dan diunggah ke SIASN.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Kenaikan Pangkat melalui SIAN] A --> D{Verifikasi kelengkapan Dokumen} D -- "BTS/TMS" --> B[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] D -- "MS" --> C[Penetapan Nota Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat IV/b Kebawah] C --> E[Penetapan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat oleh Instansi] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nota Persetujuan Teknis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 <i>e-mail</i>: - persuratan@bkn.go.id - dit.pkasn@bkn.go.id - kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; - media sosial: - Twitter: @BKNgoid; - Instagram: bkngoidofficial; - Facebook: BKNgoid; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website: www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter: @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 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; 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;

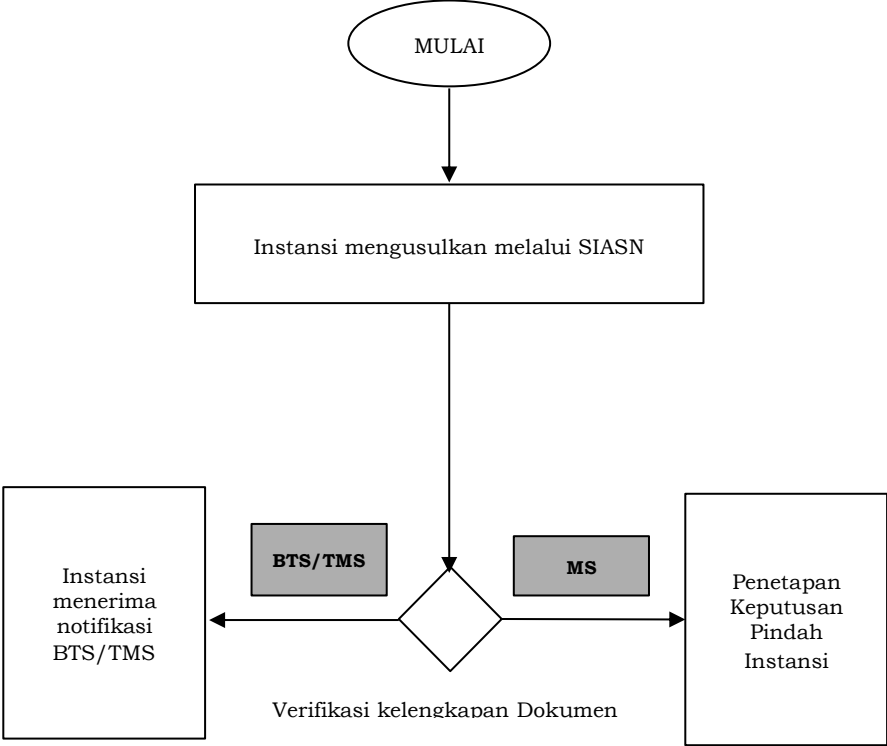
		7. Keputusan Kepala BKN Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2025 tentang Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil; dan 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari

		Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

19. Standar Pelayanan Pemberian Keputusan Perpindahan antar Instansi Pegawai Negeri Sipil yang Menjadi Kewenangan Kepala BKN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Perpindahan PNS dari Provinsi / Kabupaten / Kota ke Instansi Pusat dan Perpindahan antar Instansi Pusat: A. Perpindahan PNS dari Provinsi / Kabupaten / Kota ke Instansi Pusat; dan B. Perpindahan PNS antar Instansi Pusat.

		Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: - SK Kenaikan Pangkat terakhir; - Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan di mutase; - Surat permohonan mutase dari PNS yang bersangkutan; - Surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi Penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; - Surat persetujuan mutase PPK Instansi Asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; - 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; - 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; - Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS berasal; - SK jabatan bagi PNS yang lolos seleksi terbuka JPT; dan - Berita Acara Pelantikan bagi PNS yang lolos seleksi terbuka JPT. Seluruh persyaratan dipindai dan diunggah ke SIASN.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pindah Instansi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	---

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; dan 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP

		• 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSR E; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

20. Standar Pelayanan Pemberian Pertimbangan Teknis Perpindahan antar Instansi yang Penetapannya menjadi Kewenangan Kementerian Dalam Negeri

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Perpindahan PNS antar Kabupaten / Kota antar Provinsi dan Antar Provinsi: 21. Perpindahan PNS antar Kabupaten / Kota antar Provinsi; 22. Perpindahan PNS dari Kabupaten / Kota pada satu Provinsi ke Provinsi lain; 23. Perpindahan PNS dari Provinsi ke Kabupaten / Kota pada Provinsi lain; dan

	24. Perpindahan PNS antar Provinsi. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: - SK Kenaikan Pangkat terakhir; - Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terhadap jabatan PNS yang akan di mutasi; - Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan; - Surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi Penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; - Surat persetujuan mutasi dari PPK Instansi Asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki; - 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; - 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; - Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS berasal; - SK Jabatan bagi PNS yang lolos seleksi terbuka JPT; dan - Berita Acara Pelantikan bagi PNS yang lolos seleksi terbuka JPT; dan - Rekomendasi dari Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri Seluruh Persyaratan dipindah dan diunggah ke SIASN yang terintegrasi dengan SIMUDAH.
--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan melalui SIASN yang terintegrasi dengan aplikasi SIMUDAH Kementerian Dalam Negeri] A --> B[Kementerian Dalam Negeri memberikan rekomendasi Pindah Instansi] B --> C{Verifikasi kelengkapan Dokumen} C -- BTS/TMS --> D[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] C -- MS --> E[Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi] E --> F[Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi oleh Kementerian Dalam Negeri] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nota Pertimbangan Teknis

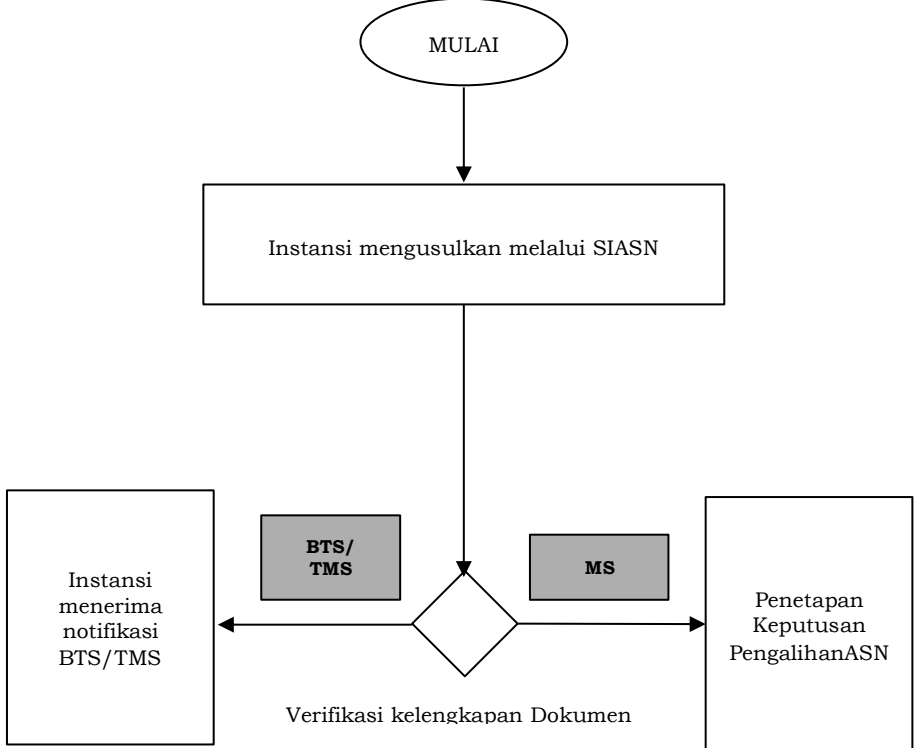
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2019 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan antar Provinsi; dan 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

21. Standar Pelayanan Pemberian Keputusan Pengalihan Aparatur Sipil Negara yang Menjadi Kewenangan Kepala BKN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengalihan ASN dari Provinsi / Kabupaten / Kota ke Instansi Pusat dan Pengalihan ASN antar Instansi Pusat: A. Pengalihan ASN dari Provinsi / Kabupaten / Kota ke Instansi Pusat; dan B. Pengalihan ASN antar Instansi Pusat. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: a. SK Kenaikan Pangkat terakhir; dan b. SK Jabatan terakhir. Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke SIASN.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> A[Instansi mengusulkan melalui SIASN] A --> D{ } D -- "BTS/ TMS" --> B[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] D -- "MS" --> C[Penetapan Keputusan PengalihanASN] D --- E[Verifikasi kelengkapan Dokumen] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua hari) kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

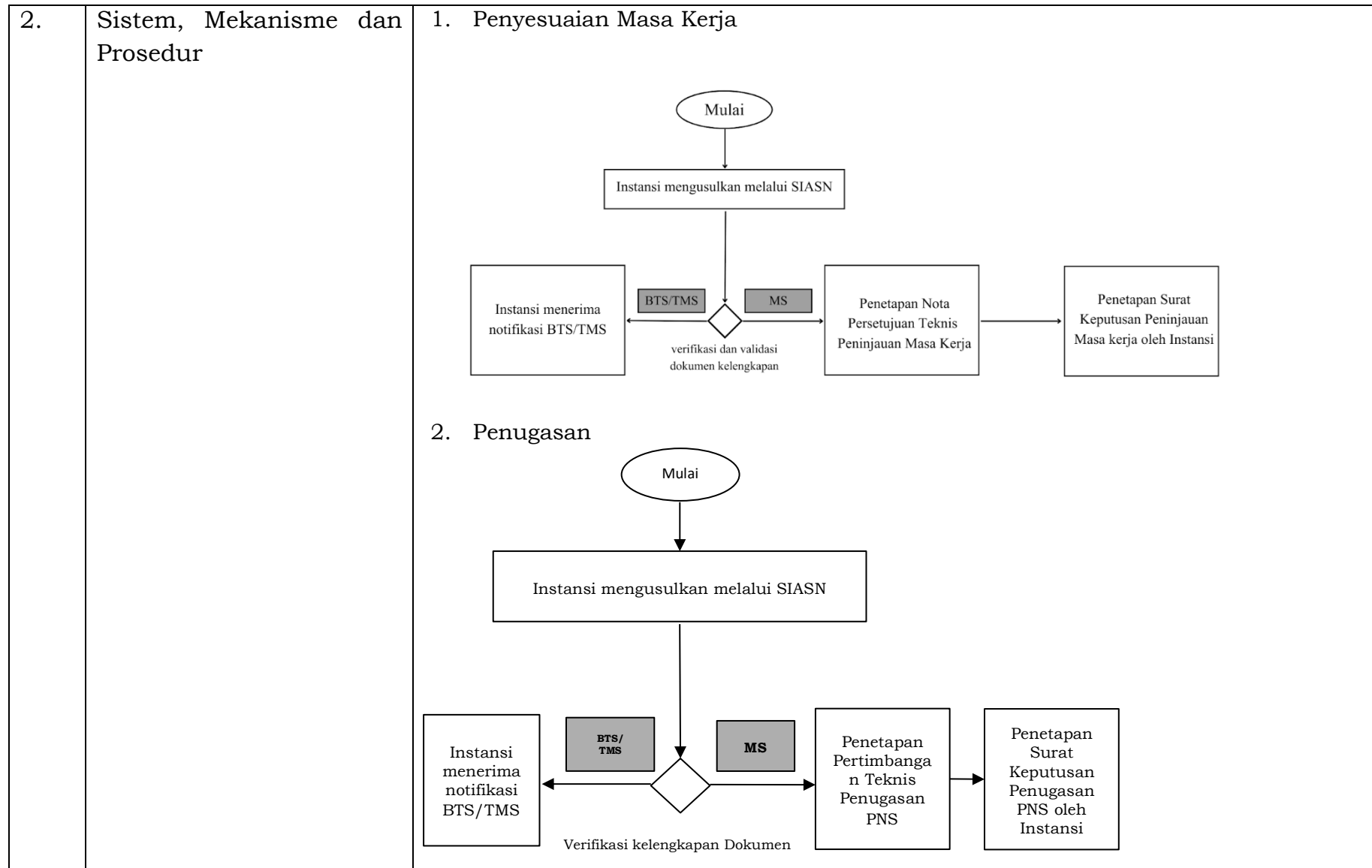
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengalihan ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708;

		3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; dan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

22. Standar Pelayanan Pemberian Persetujuan / Pertimbangan Teknis Mutasi Lain-Lain (Peninjauan Masa Kerja, Penugasan, Penarikan dari Penugasan dan Perbaikan Data PNS)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Peninjauan Masa Kerja: 1. SK CPNS dan/atau SK PNS (Bagi yang dokumennya belum ada di SIASN); 2. SK Pengangkatan dan Pemberhentian dari tempat bekerja sebelumnya (Sebagai Bukti Pengalaman Kerja yang Diperoleh); dan 3. Slip gaji dari tempat bekerja sebelumnya. B. Penugasan: 1. Surat Usul dari instansi induk; 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. SK Jabatan terakhir; 4. Rekomendasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; 5. Surat Permintaan Penugasan dari instansi tujuan ke instansi induk; dan 6. Surat Persetujuan penugasan dari instansi induk ke instansi tujuan. C. Penarikan dari Penugasan: 1. Surat Usul dari instansi induk; 2. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 3. SK Penugasan ke instansi tujuan dari PPK instansi induk; dan 4. Surat Pemberitahuan Penarikan Penugasan dari instansi tujuan penugasan. Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke SIASN.



		3. Penarikan Penugasan <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> USULKAN[Instansi mengusulkan melalui SIASN] USULKAN --> VERIFIKASI{Verifikasi kelengkapan Dokumen} VERIFIKASI -- "BTS/TMS" --> NOTIFIKASI[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] VERIFIKASI -- "MS" --> PERTIMBANGAN[Penetapan Pertimbangan Teknis Penarikan Penugasan PNS] PERTIMBANGAN --> SURAT[Penetapan Surat Keputusan Penarikan Penugasan PNS oleh Instansi] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Peninjauan Masa Kerja: 5 (lima) hari kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan mutas ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat. 2. Penugasan: 2 (dua) hari kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat.

		3. Penarikan dari Penugasan: 2 (dua) hari kerja sejak usulan diterima oleh Direktorat Pengadaan dan Mutasi ASN dan apabila persyaratan lengkap dan memenuhi syarat.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	1. Nota Persetujuan Teknis; dan 2. Nota Pertimbangan Teknis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i> : (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i> : 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i> : https://bkn.go.id ; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid;

		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan CPNS jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di luar Instansi Pemerintah;

		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan BKN Nomor 16 Tahun 2022 tentang tata cara Penetapan Penugasan Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pemerintah dan di luar Instansi Pemerintah; 9. 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; dan 10. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.

4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

23. Standar Pelayanan Pemberian Kenaikan Pangkat Luar Biasa Baiknya.

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan KPLB bagi PNS melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. SK Jabatan terakhir; 3. Surat Pengantar ke Presiden bagi JPT Utama, JPT Madya dan Jabatan Fungsional Utama. 4. SK Prestasi Luar Biasa dari PPK (tidak boleh didelegasikan); 5. Penilaian prestasi kerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir semua unsur bernilai amat baik/diatas ekspektasi; 6. Penetapan Angka Kredit bagi pejabat fungsional; 7. Berita Acara Pelantikan; 8. Daftar Riwayat Hidup; 9. Pas Photo terbaru; dan 10. Dokumen bukti prestasi. Penerima layanan KPLB bagi PNS yang mendapatkan ASN Award peringkat 1 melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Kenaikan Pangkat terakhir; 2. SK Jabatan terakhir; 3. Surat Penyampaian Pengusulan Kenaikan Pangkat Luar Biasa (KPLB) pada ASN Terbaik Anugerah ASN;

		4. Surat Pengantar ke Presiden bagi JPT Utama, JPT Madya dan Jabatan Fungsional Utama; 5. Penetapan Angka Kredit bagi pejabat fungsional; 6. Berita Acara Pelantikan; 7. Daftar Riwayat Hidup; 8. Pas Photo terbaru; dan 9. Dokumen bukti prestasi. Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke SIASN/SIAPP yang terintegrasi dengan SIASN dan bukti prestasi KPLB Desk.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan melalui SIASN atau SIAPP] A --> B{verifikasi dan validasi substansi} B -- BTS/TMS --> C[Instansi menerima notifikasi BTS/TMS] B -- MS --> D[Sidang KPLB oleh TIM KPLB (JPT Utama dan Madya BKN)] D --> E[Sidang Presentasi (pemaparan oleh peserta KPLB)] E --> F{ } F -- Tidak dapat dipertimbangkan --> G[Instansi menerima notifikasi TMS] F -- Dapat dipertimbangkan --> H[Penetapan Keputusan KPLB (sidang tertutup oleh tim KPLB)] H --> I[Penetapan Persetujuan Teknis/Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat] </pre>

		Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
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 Layanan	1. Nota Persetujuan Teknis; 2. Nota Pertimbangan Teknis; dan 3. Surat Keputusan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i> : (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i> : 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i> : https://bkn.go.id ; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid;

		2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;

		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; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; dan 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2025 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; 5. KPLB Desk; dan 6. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidental.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya;

		• 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

24. Standar Pelayanan Peremajaan Data ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Pencantuman Gelar Akademik/Profesi/Peremajaan Pendidikan Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Ijazah; 2. Transkrip nilai; 3. SK Penyetaraan Ijazah dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk lulusan luar negeri. 2. Peremajaan Golongan Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Kenaikan Pangkat yang akan diremajakan.

		3. Peremajaan Peninjauan Masa Kerja Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja; dan 2. SK Peninjauan Masa Kerja 4. Peremajaan Pindah Instansi Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Pindah Instansi; 5. Peremajaan Unor PPPK Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. SK Penempatan PPPK yang baru; dan 2. Surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (bagi instansi yang mengajukan revisi penetapan kebutuhan PPPK)/Peraturan SOTK baru (bagi instansi yang mengalami perubahan SOTK). Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah melalui SIASN.
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Instansi mengusulkan peremajaan data ASN melalui SIASN] Step1 --> Decision{ } Decision -- BTS/TMS --> Step2[Instansi menerima catatan BTS/TMS] Decision -- MS --> Step3[Data kepegawaian ASN selesai diperbarui] </pre> Keterangan: MS : Memenuhi Syarat BTS : Berkas Tidak Sesuai (dapat dilengkapi) TMS : Tidak Memenuhi Syarat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja per berkas sejak usul diterima lengkap dengan metode hitungan waktu <i>on off</i> .
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Profil ASN yang telah diperbaharui.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 2708 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.pkasn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; dan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta ASN.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; 5. KPLB Desk; dan 6. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III (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; dan 2. Memiliki sertifikat pengembangan kompetensi di bidang Manajemen ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; dan 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan Konsultasi PTSP • 2 orang per hari Pelayanan Manajemen ASN • 1 Orang Direktur; • 7 orang Analis SDM Aparatur Ahli Madya;

		• 11 orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • 24 Orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • 3 orang Pranata SDM Aparatur Penyelia; • 5 orang Pranata SDM Aparatur Mahir; dan • 1 orang Pranata SDM Aparatur Terampil.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam database digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; dan 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

Direktorat Status dan Pemberhentian ASN

25. Standar Pelayanan Penetapan Nama, Tanggal Lahir dan TMT Calon PNS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan penetapan nama, tanggal lahir, dan TMT Calon PNS melalui layanan SIASN dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat pengantar; 2. Ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Calon PNS; 3. SK CPNS; dan 4. SK PNS.

		Penetapan Pengadilan Negeri (bagi perubahan/ penambahan/pengurangan nama).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Instansi mengirim usulan)) --> B[Inbox SKK] B --> C{verifikasi dan validasi usulan} C --> D[Berkas Tidak Sesuai BTS] D --> A C --> E{Penentuan Sidang} E --> F[Disidangkan] F --> G[Penetapan] G --> H((Inbox Instansi)) C --> I[Tidak Memenuhi Syarat TMS] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Pemberhentian ASN dan apabila persyaratan lengkap, sesuai, dan telah dilakukan validasi dengan pihak-pihak terkait.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Penetapan Nama, Tanggal Lahir, dan TMT Calon PNS.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; dan 3. Peraturan BKN Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja BKN.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	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;
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP : 3 orang Petugas pelayanan manajemen ASN: 18 orang • Direktur • Analis SDMA Ahli Madya

		• Analis SDMA Ahli Pertama • Analis Permasalahan Hukum • Analis Hukum • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Penetapan Nama, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin dan Terhitung Mulai Tanggal Calon ASN; 2. Maklumat Pelayanan; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Penetapan Nama, Tanggal Lahir, dan TMT Calon PNS yang berkualitas, akuntabel, dan transparan; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan bebas dari pungutan liar.
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 setiap periode melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

26. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Meninggal Dunia Dalam Tugas

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan rekomendasi tewas melalui SIASN dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul; 2. SK CPNS, SK PNS, atau SK PPPK;

		3. Daftar susunan keluarga, surat/akta nikah, akta kelahiran anak, surat kejandaan/kedudaan; 4. Surat Keterangan Kematian dari Dokter yang menerangkan secara detail penyebab kematian; 5. Laporan kronologis kejadian secara detail dan terperinci dibuat oleh Pimpinan Unit Kerja Pegawai ASN yang meninggal dunia yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2020; 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; 7. Visum yang dikeluarkan oleh dokter yang antara lain berisi penyebab kematian bagi yang meninggal dunia karena penganiayaan, penculikan, atau kecelakaan; 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; 9. Persyaratan lain yang diperlukan (contoh: Daftar Hadir, Dokumentasi Acara, Undangan Acara, dsb.)
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Instansi mengirim usulan)) --> B[Inbox SKK] B --> C{verifikasi dan validasi usulan} C --> D[Disidangkan] D --> E[Penetapan MKT atau TMKT] E --> F((Inbox Instansi)) C --> G[Berkas Tidak Sesuai BTS] G --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Pemberhentian ASN dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Meninggal Dunia dalam Tewas

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	--	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	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;
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.

5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP : 3 orang Petugas pelayanan manajemen ASN: 18 orang • Direktur • Analis SDMA Ahli Madya • Analis SDMA Ahli Pertama • Analis Permasalahan Hukum • Analis Hukum
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pemberian rekomendasi tewas yang berkualitas, akuntabel, dan transparan; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan bebas dari pungutan liar.
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 setiap periode melalui aplikasi e-kinerja BKN. 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

27. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Cacat Total

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan rekomendasi cacat total dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul; 2. SK CPNS, SK PNS, atau SK PPPK; 3. Daftar susunan keluarga, surat/akta nikah, akta kelahiran anak, surat kejandaan/kedudaan; 4. Surat perintah tugas bagi pegawai ASN yang mengalami Cacat karena kecelakaan kerja di luar wilayah kerja/lingkungan kantor; 5. Surat keterangan/rekomendasi dari tim penguji kesehatan bagi pegawai ASN yang mengalami Cacat/Cacat total tetap karena kecelakaan kerja; 6. Laporan kronologis yang menerangkan secara rinci tentang kejadian kecelakaan kerja yang menyebabkan Cacat dibuat oleh atasan/pimpinan unit kerja paling rendah pejabat Pengawas; 7. Persyaratan lain yang diperlukan (contoh: Daftar Hadir, Dokumentasi Acara, Undangan Acara, dsb.)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Instansi Pengusul]) --> B[Inbox SKK] B --> C{Verifikasi dan Validasi Usulan} C --> D[Disidangkan] C --> E[Berkas Tidak Sesuai (BTS)] D --> F[Memenuhi Kriteria Cacat Total atau Tidak Memenuhi Kriteria Cacat Total] F --> G([Instansi Pengusul]) E --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Pemberhentian ASN dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Cacat Total

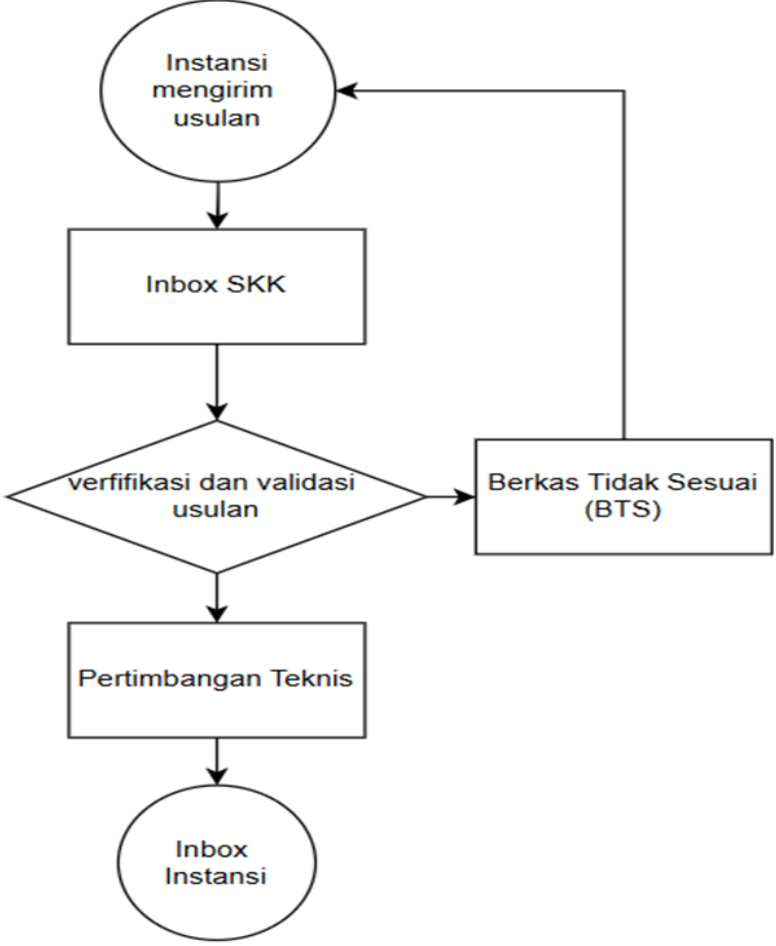
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara Jalan Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur; atau B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	--	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; dan 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pedoman Kriteria Penetapan Kecelakaan Kerja, Cacat, dan Penyakit Akibat Kerja, Serta Kriteria Penetapan Tewas bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	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;
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil

5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP : 3 orang Petugas pelayanan manajemen ASN: 18 orang • Direktur • Analis SDMA Ahli Madya • Analis SDMA Ahli Pertama • Analis Permasalahan Hukum • Analis Hukum • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Penetapan Meninggal Dunia Dalam Tugas/Cacat Total Pegawai ASN 2. Maklumat Pelayanan; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pemberian rekomendasi tewas yang berkualitas, akuntabel, dan transparan; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan bebas dari pungutan liar.
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 setiap periode melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

28. Standar Pelayanan Penetapan Pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul; 2. SK CPNS; 3. Surat Tanda Tamat Pelatihan Pra-jabatan; 4. Hasil tes kesehatan; 5. Surat alasan keterlambatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dari PPK; 6. Persyaratan lain yang diperlukan (contoh: surat keterangan sakit, Daftar Hadir, dsb.)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A((Instansi mengirim usulan)) --> B[Inbox SKK] B --> C{verifikasi dan validasi usulan} C --> D[Berkas Tidak Sesuai (BTS)] D --> A C --> E[Pertimbangan Teknis] E --> F((Inbox Instansi)) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Pemberhentian ASN dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk Layanan	Surat Penetapan Pengangkatan Calon PNS Menjadi PNS Lebih dari 1 (satu) Tahun.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi Tata Kerja BKN; 5. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 10 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Lebih dari 1 (Satu) Tahun.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; dan 4. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	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;
4.	Pengawasan Internal	Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP : 3 orang Petugas pelayanan manajemen ASN: 18 orang • Direktur • Analis SDMA Ahli Madya

		• Analis SDMA Ahli Pertama • Analis Permasalahan Hukum • Analis Hukum • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan penetapan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih dari 1 (satu) tahun yang berkualitas, akuntabel, dan transparan; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan bebas dari pungutan liar.
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 setiap periode melalui aplikasi e-kinerja BKN. 3. Survei Kepuasan Masyarakat.

29. Standar Pelayanan Persetujuan Pemberian CLTN, Perpanjangan CLTN, dan Pengaktifan Kembali PNS Yang Telah Selesai Menjalankan CLTN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan persetujuan pemberian CLTN melalui SIASN dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul; 2. SK CPNS, SK PNS, dan SK KP terakhir;

	3. 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; 4. Dokumen pendukung alasan PNS yang bersangkutan mengajukan CLTN (seperti Tugas Belajar suami/istri, Surat Keterangan dokter dan sebagainya); 5. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.d Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS. Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan perpanjangan CLTN melalui SIASN dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul; 2. SK Pemberian CLTN; 3. Permohonan perpanjangan CLTN secara tertulis PNS kepada PPK, disertai dengan alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya yang dibuat sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.f Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS. 4. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan contoh Anak Lampiran I.g Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS. Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan pengaktifan kembali PNS yang telah selesai CLTN melalui SIASN dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul; 2. SK Pemberian CLTN; 3. SK Perpanjangan CLTN (jika pernah mengajukan perpanjangan); 4. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
--	--

		5. Laporan secara tertulis PNS yang telah selesai menjalankan CLTN kepada instansi induknya/PPK yang dibuat sesuai dengan contoh Anak Lampiran 1.i Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS; 6. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan contoh Anak Lampiran 1.j Peraturan BKN 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Instansi mengirim usulan)) --> B[Inbox SKK] B --> C{verifikasi dan validasi usulan} C --> D[Berkas Tidak Sesuai (BTS)] D --> A C --> E[Pertimbangan Teknis] E --> F((Inbox Instansi)) C --> G[Tidak Memenuhi Syarat (TMS)] G --> F </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja di Direktorat Status dan Pemberhentian ASN sejak usulan diterima oleh Kantor BKN Pusat dan apabila persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Persetujuan 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	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid;

		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; dan 4. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; 4. SIASN; dan 5. Akses informasi untuk pengguna layanan.

3.	Kompetensi Pelaksana	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;
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard SIASN; 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP : 3 orang Petugas pelayanan manajemen ASN: 18 orang • Direktur • Analis SDMA Ahli Madya • Analis SDMA Ahli Pertama • Analis Permasalahan Hukum • Analis Hukum • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Peremajaan Data Cuti Di Luar Tanggungan Negara; 2. POS AP Layanan Persetujuan Teknis Pemberian Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN) Perpanjangan CLTN, Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil Setelah Selesai Menjalankan CLTN; 3. Maklumat Pelayanan; 4. Pakta Integritas; dan 5. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan CLTN yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan bebas dari pungutan liar.
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 setiap periode melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan 3. Survei Kepuasan Masyarakat.
--	--	--

30. Standar Pelayanan Pertimbangan Status Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan pertimbangan status kepegawaian dengan syarat administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengantar dari Instansi pengusul disertai dengan kronologi permasalahan kepegawaian; 2. SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat terakhir, Kartu Pegawai, dan SK Konversi NIP; 3. 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; 4. Surat Pernyataan dari PPK/PyB/Eselon II yang menyatakan PNS yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat; 5. Surat Pernyataan dari PPK/PyB/Eselon II yang menyatakan keterangan PNS yang bersangkutan mengisi/tidak mengisi e-PUPNS; 6. Surat Keterangan dari PPK/PyB/Eselon II bahwa PNS yang bersangkutan aktif melaksanakan tugas; 7. Daftar hadir 3 (tiga) bulan terakhir; 8. Daftar gaji 3 (tiga) bulan terakhir;

		9. Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir; dan 10. Persyaratan lain yang diperlukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A((Instansi mengirim usulan)) --> B[Inbox SKK] B --> C{verifikasi dan validasi usulan} C --> D{Penentuan Sidang} C --> E[Berkas Tidak Sesuai (BTS)] E --> A D --> F[Disidangkan] D --> G[Penetapan] F --> G G --> H((Inbox Instansi)) C --> I[Tidak Memenuhi Syarat (TMS)] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) hari kerja di Kantor BKN Pusat sejak usulan diterima oleh Direktorat Status dan Pemberhentian ASN dan apabila persyaratan lengkap dan telah dilakukan validasi dengan pihak-pihak terkait.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	--	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; dan 4. Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Sistem layanan pengaduan yang memadai; 3. Jaringan internet; dan 4. Akses informasi untuk pengguna layanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	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;
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari ketua Tim, Direktur Status dan Kedudukan Kepegawaian, dan Deputy Bidang Penyelenggaraan Layanan Manajemen ASN; 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas PTSP : 3 orang Petugas pelayanan manajemen ASN: 18 orang

		• Direktur • Analis SDMA Ahli Madya • Analis SDMA Ahli Pertama • Analis Permasalahan Hukum • Analis Hukum • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Pertimbangan Status ASN; 2. Maklumat Pelayanan; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan status kepegawaian yang berkualitas, akuntabel, dan transparan; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan bebas dari pungutan liar.
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 setiap periode melalui aplikasi e-kinerja BKN.

31. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun dan Janda / Duda PNS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah PNS dan janda/duda dari PNS yang meninggal dunia yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat pengabdian (KPP) dan/atau hak pensiun sesuai ketentuan perundang-undangan. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 2. SK CPNS; 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. 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 ada hubungannya dengan jabatan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama; 6. SKP 1 tahun terakhir dengan nilai minimal Baik (bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian); 7. Foto PNS atau ahli waris; 8. Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan (untuk pensiun janda/duda);

		9. Surat keterangan janda/duda dari Kelurahan/Kecamatan (untuk pensiun janda/duda); 10. Surat pernyataan hilang dari PPK berdasarkan berita acara atau keterangan dari pejabat yang berwajib (untuk pensiun janda/duda karena PNS dinyatakan hilang); 11. Surat Keputusan Penetapan Tewas dari PPK (untuk pensiun janda/duda/orang tua karena PNS dinyatakan tewas). 12. Surat Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri (APS) sebagai PNS yang ditandatangani PNS yang bersangkutan (untuk pemberhentian APS); 13. Surat Persetujuan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) sebagai PNS dari PPK (untuk pemberhentian APS); 14. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak dapat disalurkan ke instansi lainnya akibat perampangan organisasi setelah berakhirnya pemberian uang tunggu (untuk pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah); 15. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak melaporkan diri setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara (untuk pemberhentian karena PNS tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induk setelah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara); 16. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan (untuk pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani (uzur)); 17. Surat Keputusan Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri (bagi PNS yang telah memenuhi ketentuan untuk mendapatkan hak pensiun); 18. SK Pengangkatan dan/atau Pemberhentian dalam Jabatan (bila ada)
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penerima Layanan (PNS dan Instansi Pengusul) melengkapi dokumen persyaratan, membuat usul pertimbangan teknis pensiun PNS dan Janda/Duda PNS dan mengirimkannya melalui Aplikasi SIASN] --> B[Usul pertimbangan teknis pensiun PNS dan Janda/Duda PNS diterima BKN melalui Aplikasi SIASN] B --> C[Verifikasi usul pertimbangan teknis pensiun PNS dan Janda/Duda PNS melalui Aplikasi SIASN] C --> D{Hasil Verifikasi} D -- "Berkas Tidak Sesuai (BTS)" --> E[Instansi Pengusul melengkapi kembali persyaratan pada usul pertimbangan teknis pensiun PNS dan Janda/Duda PNS melalui Aplikasi SIASN] E --> B D -- "Tidak Memenuhi Syarat (TMS)" --> F[PNS tidak memenuhi untuk mendapatkan KPP dan/atau hak pensiun] D -- "Memenuhi Syarat (ACC)" --> G[Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS melalui Aplikasi SIASN] G --> H[Penyampaian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS secara otomatis kepada Instansi Pengusul untuk penetapan SK Pensiun oleh PPK melalui Aplikasi SIASN.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-Undang yang mengatur Batas Usia Pensiun bagi PNS yang menduduki Jabatan Fungsional yang ditentukan dalam undang-undang (Guru dan Dosen, Jaksa, Hakim dan Panitera pada Mahkamah Agung, Peneliti dan Perekayasa); 4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;

		9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; dan 14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai 2. PC/Laptop; 3. Jaringan internet 4. Aplikasi <i>Website</i> SIASN; 5. Aplikasi <i>Digital Signature</i>; dan 6. Konsultasi <i>online (hotline Whatsapp)</i>

3.	Kompetensi Pelaksana	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</i>/IT; 2. Memahami peraturan-peraturan tentang manajemen PNS, pemberhentian dan pensiun PNS dan janda/dudanya; 3. Memiliki kemampuan verifikasi dan validasi data calon pensiun PNS dan janda/dudanya; 4. Mengetahui mekanisme penetapan pertimbangan teknis pensiun PNS dan janda/dudanya; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I dan II, Direktur Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui <i>dashboard</i> aplikasi <i>website</i> SIASN; dan 3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. • Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB • Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) 2. Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: • Pranata SDM Aparatur Terampil;

		• Pranata SDM Aparatur Mahir; • Pranata SDM Aparatur Penyelia; • Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang Penetapannya Menjadi Kewenangan Presiden; 2. POS AP Layanan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang Penetapannya Menjadi Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian; 3. Maklumat Pelayanan; 4. Pakta Integritas; dan 5. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
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 e-kinerja (kinerja.bkn.go.id); dan 3. <i>Progress report</i> penyelesaian pertimbangan teknis dipublikasikan pada website: https://bkn.go.id/ dan <i>dashboard Service Level Agreement (SLA) SIASN</i>. 4. Laporan tindak lanjut Survei Kepuasan Masyarakat.

32. Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda / Duda Pensiunan PNS

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah ahli waris (suami/istri/anak) dari Pensiunan PNS yang meninggal dunia melalui PT. TASPEN/PT. ASABRI. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Usul SK Janda/Duda dari PT. TASPEN/PT. ASABRI; 2. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB); 3. SK Pensiun; 4. Surat keterangan janda/duda dari Kelurahan/Kecamatan; 5. Surat keterangan kematian/Akta Kematian (legalisir); 6. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan (legalisir); 7. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga; 8. Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP); 9. Pas foto ahli waris; 10. Akta cerai/akta kematian suami/istri terdahulu; 11. Formulir pendaftaran suami/istri/anak (bila ada); 12. Kutipan Akta Kelahiran Anak (legalisir) (khusus bagi ahli waris anak); 13. Surat keterangan yang menerangkan bahwa anak tidak pernah menikah dan tidak memiliki penghasilan sendiri (khusus bagi ahli waris anak).

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penerima Layanan (Ahli Waris Pensiunan PNS dan PT. TASPEN/PT. ASABRI) melengkapi dokumen persyaratan, membuat usul permohonan SK Janda/Duda Pensiunan PNS dan mengirimkannya melalui aplikasi.] --> B[Usul permohonan SK Janda/Duda Pensiunan PNS diterima BKN melalui Aplikasi SIASN] B --> C[Verifikasi usul permohonan SK Janda/Duda Pensiunan PNS melalui Aplikasi SIASN] C --> D{Hasil Verifikasi} D -- "Berkas Tidak Sesuai (BTS)" --> E[PT. TASPEN/PT. ASABRI melengkapi kembali persyaratan pada usul permohonan SK Janda/Duda Pensiunan PNS melalui aplikasi.] E --> B D -- "Memenuhi Syarat (ACC)" --> F[Penetapan SK Janda/Duda Pensiunan PNS melalui Aplikasi SIASN] F --> G[Penyampaian SK Janda/Duda Pensiunan PNS secara otomatis kepada PT. TASPEN/PT. ASABRI melalui aplikasi untuk pembayaran pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada ahli waris] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	--	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2024; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;

		9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. PC/Laptop 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi <i>Website</i> SIASN; 5. Aplikasi <i>Website Taspen One Hour Online Services (TOOS)</i>; 6. Aplikasi <i>Digital Signature</i>; dan 7. Konsultasi <i>online (hotline Whatsapp)</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	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>; 2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penetapan SK Pensiun janda/duda Pensiunan PNS; 3. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat pemberian pensiun janda/duda pensiunan PNS; 4. Mengetahui mekanisme penetapan SK Pensiun janda/duda Pensiunan PNS; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I, II dan III, Direktur Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui dashboard aplikasi website SIASN; dan

		3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	- Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. - Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB - Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) - Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: - Pranata SDM Aparatur Terampil; - Pranata SDM Aparatur Mahir; - Pranata SDM Aparatur Penyelia; - Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama; - Analisis SDM Aparatur Ahli Muda; - Analisis SDM Aparatur Ahli Madya; - Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	- POS AP Layanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS; - Maklumat Pelayanan; - Pakta Integritas; dan - Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); - Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan - Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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 e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). 3. <i>Progress report</i> penyelesaian SK Pensiun Janda/Duda Pensiunan dipublikasikan pada <i>dashboard</i> SIAN. 4. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat
--	--	---

33. Standar Pelayanan Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2PENS)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah Pensiunan PNS yang akan melaporkan perkawinan/kelahiran anak untuk disahkan melalui PT. TASPEN/PT. ASABRI dengan jangka waktu maksimal 1 tahun sesudah pernikahan/kelahiran anak. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Usul Penambahan Keluarga dari PT. TASPEN/PT. ASABRI; 2. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB); 3. Formulir pendaftaran suami/istri/anak; 4. Foto copy SK Pensiun; 5. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan (legalisir); 6. Kutipan Akta Kelahiran Anak khusus untuk pendaftaran anak (legalisir) 7. Akta cerai/akta kematian suami/istri terdahulu; 8. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga; 9. Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP); 10. Pas foto suami dan istri.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penerima Layanan (Pensiunan PNS dan PT. TASPEN/PT. ASABRI) melengkapi dokumen persyaratan, membuat usul permohonan penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) dan mengirimkannya melalui aplikasi.] --> B[Usul permohonan penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) diterima BKN melalui Aplikasi SIASN] B --> C[Verifikasi usul permohonan penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) melalui Aplikasi SIASN] C --> D{Hasil Verifikasi} D -- "Berkas Tidak Sesuai (BTS)" --> E[PT. TASPEN/PT. ASABRI melengkapi kembali persyaratan pada usul permohonan penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) melalui aplikasi.] E --> B D -- "Tidak Memenuhi Syarat (TMS)" --> F[Hanya dilakukan pencatatan oleh PT. TASPEN/PT. ASABRI karena permohonan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) sudah lewat 1 tahun dari tanggal perkawinan/kelahiran anak] D -- "Memenuhi Syarat (ACC)" --> G[Penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) yang tidak lewat dari 1 tahun dari tanggal perkawinan/kelahiran anak melalui Aplikasi SIASN] G --> H[Penyampaian Surat Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) secara otomatis kepada PT. TASPEN/PT. ASABRI melalui aplikasi untuk pembayaran tunjangan keluarga] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap.

4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2PENS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 6. Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 19/SE/1989 & Nomor Se-51/A/1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Pemberian Pensiun Janda/Dudanya serta Tata Cara Pembayaran; dan 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. PC/Laptop;

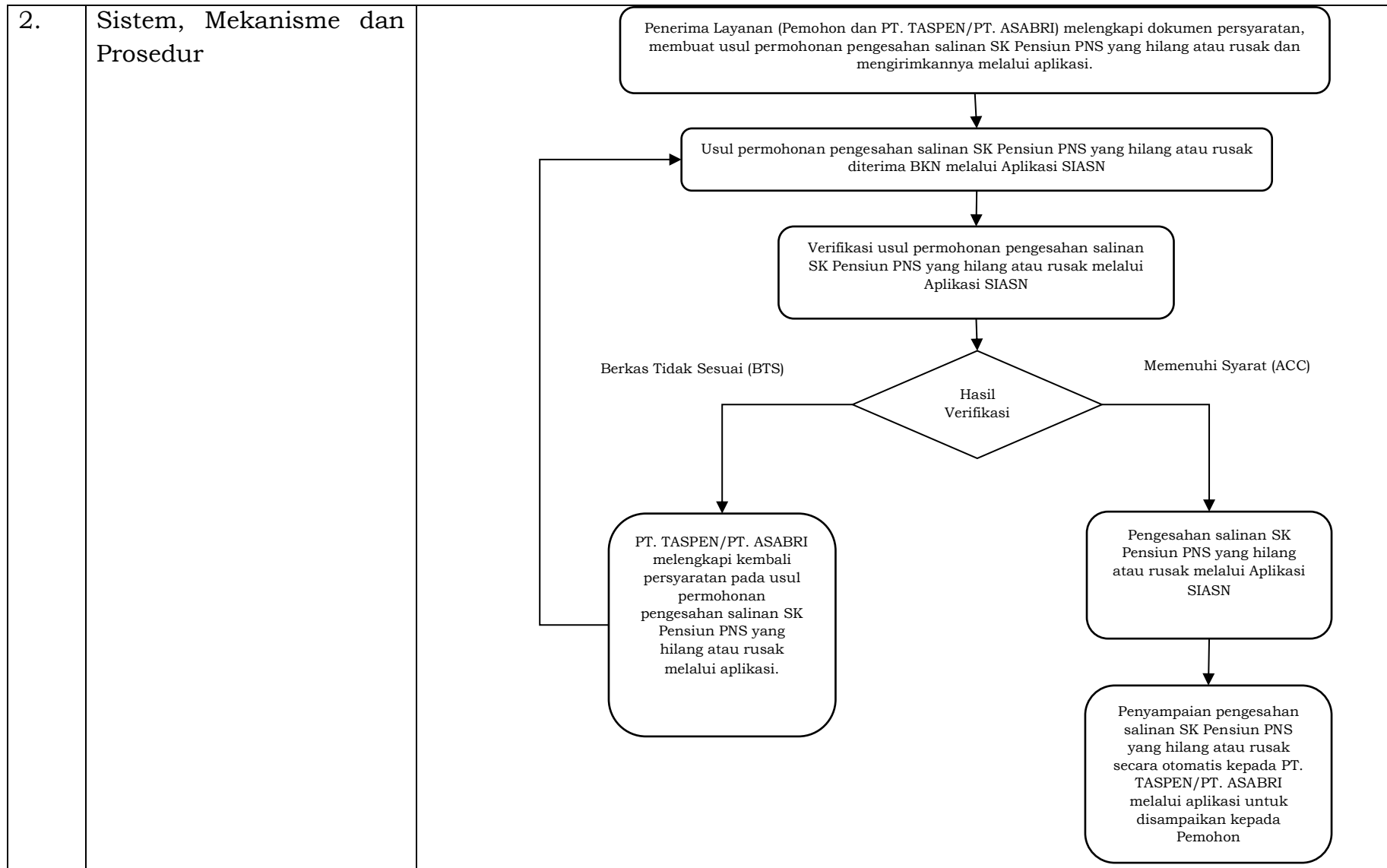
		3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi <i>Website</i> SIASN; 5. Aplikasi <i>Website</i> Taspen <i>One Hour Online Services</i> (TOOS); 6. Aplikasi <i>Digital Signature</i> ; dan 7. Konsultasi <i>online</i> (<i>hotline Whatsapp</i>)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama 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> ; 2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS); 3. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS); 4. Mengetahui mekanisme penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS); 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i> ; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I, II dan III, Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui <i>dashboard</i> aplikasi <i>website</i> SIASN; dan 3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil

5.	Jumlah Pelaksana	- Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. - Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB - Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) - Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: - Pranata SDM Aparatur Terampil; - Pranata SDM Aparatur Mahir; - Pranata SDM Aparatur Penyelia; - Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama; - Analisis SDM Aparatur Ahli Muda; - Analisis SDM Aparatur Ahli Madya; - Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	- POS AP Layanan Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS; - Maklumat Pelayanan; - Pakta Integritas; dan - Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); - Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan - Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; - Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi e-kinerja (kinerja.bkn.go.id); dan

		3. <i>Progress report</i> penyelesaian penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) dipublikasikan pada <i>dashboard</i> SIASN. 4. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat
--	--	--

34. Standar Pelayanan Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun PNS yang Hilang atau Rusak (Otentikasi SK)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah Pensiunan PNS yang meminta pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak (otentikasi/legalisir). Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Usul Otentikasi/Legalisir SK Pensiun PNS dari PT. TASPEN/PT. ASABRI; 2. Formulir permohonan legalisir SK Pensiun PNS dari pemohon; 3. Foto copy SK Pensiun; 4. Surat Keterangan Kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian; 5. Surat bebas dari jaminan bank/kantor POS;



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pengesahan Salinan SK Pensiun PNS yang Hilang atau Rusak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708;

		3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 6. Surat Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Nomor 5232/B-HM.05.01/SD/D/2021 Tanggal 14 Juni 2021 Tentang Administrasi Pengesahan fotokopi Surat Keputusan Pensiun. 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi <i>Website</i> SIASN; 5. Aplikasi <i>Website Taspen One Hour Online Services (TOOS)</i>; 6. Aplikasi <i>Digital Signature</i>; dan 7. Konsultasi <i>online (hotline Whatsapp)</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	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>; 2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak; 3. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak; 4. Mengetahui mekanisme pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I, II dan III, Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui <i>dashboard</i> aplikasi <i>website</i> SIASN; dan

		3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	- Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. - Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB - Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) - Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: - Pranata SDM Aparatur Terampil; - Pranata SDM Aparatur Mahir; - Pranata SDM Aparatur Penyelia; - Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama; - Analisis SDM Aparatur Ahli Muda; - Analisis SDM Aparatur Ahli Madya; - Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	- POS AP Layanan Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun PNS Yang Hilang atau Rusak; - Maklumat Pelayanan; - Pakta Integritas; dan - Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); - Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan - Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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 e-kinerja (kinerja.bkn.go.id); dan 3. <i>Progress report</i> penyelesaian penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS dipublikasikan pada <i>dashboard</i> SIASN. 4. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat
--	--	--

35. Standar Pelayanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda / Duda / Anak Pejabat Negara

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah ahli waris (suami/istri/anak) dari Pejabat Negara (aktif maupun pensiunan) yang meninggal dunia. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Usul SK Janda/Duda Pejabat Negara dari Instansi Pengusul (bagi Pejabat Negara Aktif) atau dari PT. TASPEN (bagi Pensiunan Pejabat Negara); 2. SK Pengangkatan dan SK Pemberhentian sebagai Pejabat Negara atau SK Pensiun Pejabat Negara; 3. Surat keterangan janda/duda dari Kelurahan/Kecamatan; 4. Surat keterangan kematian/Akta Kematian (legalisir); 5. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan (legalisir); 6. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga; 7. Pas foto ahli waris; 8. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) bagi Pensiunan Pejabat Negara; 9. Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP) bagi Pensiunan Pejabat Negara; 10. Akta cerai/akta kematian suami/istri terdahulu (bila ada); 11. Kutipan Akta Kelahiran Anak (legalisir) (khusus bagi ahli waris anak);

		12. Surat keterangan yang menerangkan bahwa anak tidak pernah menikah dan tidak memiliki penghasilan sendiri (khusus bagi ahli waris anak).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penerima Layanan (Instansi Pengusul atau PT. TASPEN) melengkapi dokumen persyaratan, membuat dan mengirim usul permohonan SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara] --> B[Usul permohonan SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara diterima BKN] B --> C[Verifikasi usul permohonan SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara] C --> D{Hasil Verifikasi} D -- "Berkas Tidak Sesuai (BTS)" --> E[Instansi Pengusul/PT. TASPEN melengkapi kembali persyaratan pada usul permohonan SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara melalui aplikasi.] E --> B D -- "Memenuhi Syarat (ACC)" --> F[Penetapan SK Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara] F --> G[Penyampaian SK Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara secara otomatis kepada Instansi Pengusul/PT. TASPEN untuk pembayaran pensiun janda/duda/anak Pejabat Negara kepada ahli waris.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk Layanan	SK Janda/Duda/Anak Pejabat Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN.

		Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administratif Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara Serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bekas Kepala Daerah/Bekas Wakil Kepala Daerah Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1980, Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2000; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1980 tentang Hak dan Keuangan/Administratif Menteri Negara dan Bekas Menteri Negara Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2000; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2000 tentang Gaji Pokok Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Anggota Lembaga Tinggi Negara serta Uang Kehormatan Anggota Lembaga Tertinggi Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/Administrasi Jaksa Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Pejabat Lain yang kedudukannya atau pengangkatannya setingkat atau disetarakan dengan Menteri Negara;

		8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1996 tentang Hak Keuangan/Administratif Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh dan Mantan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2000; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2006 tentang Hak Keuangan, Kedudukan Protokol, Dan Perlindungan Keamanan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2015; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Hak Keuangan/Administrasi Bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Serta Mantan Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah beserta Janda/Dudanya; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Anggota Komisi Yudisial; 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 14. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 11/SE/1983 tanggal 9 Mei 1983 Tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Pejabat Negara. 15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. PC/Laptop;

		3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi <i>Website</i> SIASN; 5. Aplikasi <i>Website</i> Taspen <i>One Hour Online Services</i> (TOOS); 6. Aplikasi <i>Digital Signature</i>; dan 7. Konsultasi <i>online</i> (<i>hotline Whatsapp</i>)
3.	Kompetensi Pelaksana	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>; 2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penetapan SK Pensiun Janda/Duda/ Anak Pejabat Negara; 3. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat penetapan SK Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara; 4. Mengetahui mekanisme penetapan SK Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I, II dan III, Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui dashboard aplikasi website SIASN; dan 3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil

5.	Jumlah Pelaksana	- Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. - Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB - Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) - Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: - Pranata SDM Aparatur Terampil; - Pranata SDM Aparatur Mahir; - Pranata SDM Aparatur Penyelia; - Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama; - Analisis SDM Aparatur Ahli Muda; - Analisis SDM Aparatur Ahli Madya; - Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	- POS AP Layanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara; - Maklumat Pelayanan; - Pakta Integritas; dan - Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); - Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan - Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN; dan - Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). - Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

36. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah Pejabat Negara Tertentu (Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh RI) yang telah selesai masa baktinya sebagai Pejabat Negara dan berhak mendapatkan hak pensiun. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu dari Instansi Pengusul; 2. SK Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan sebagai Pejabat Negara; 3. Kartu Keluarga/Daftar Susunan Keluarga; 4. Kutipan Akta nikah/akta perkawinan dari istri/suami yang terbaru (legalisir); 5. Akta kelahiran anak untuk penerima pensiun anak.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Penerima Layanan (Instansi Pengusul) melengkapi dokumen persyaratan, membuat usul dan mengirim pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara Tertentu] --> B[Usul pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara Tertentu diterima BKN] B --> C[Verifikasi usul pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara Tertentu] C --> D{Hasil Verifikasi} D -- "Berkas Tidak Sesuai (BTS)" --> E[Instansi Pengusul melengkapi kembali persyaratan pada usul pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara Tertentu] E --> B D -- "Memenuhi Syarat (ACC)" --> F[Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu] F --> G[Penyampaian Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu kepada Instansi Pengusul melalui aplikasi untuk penetapan SK Pensiun oleh Presiden] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) dit.sdpsn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	--

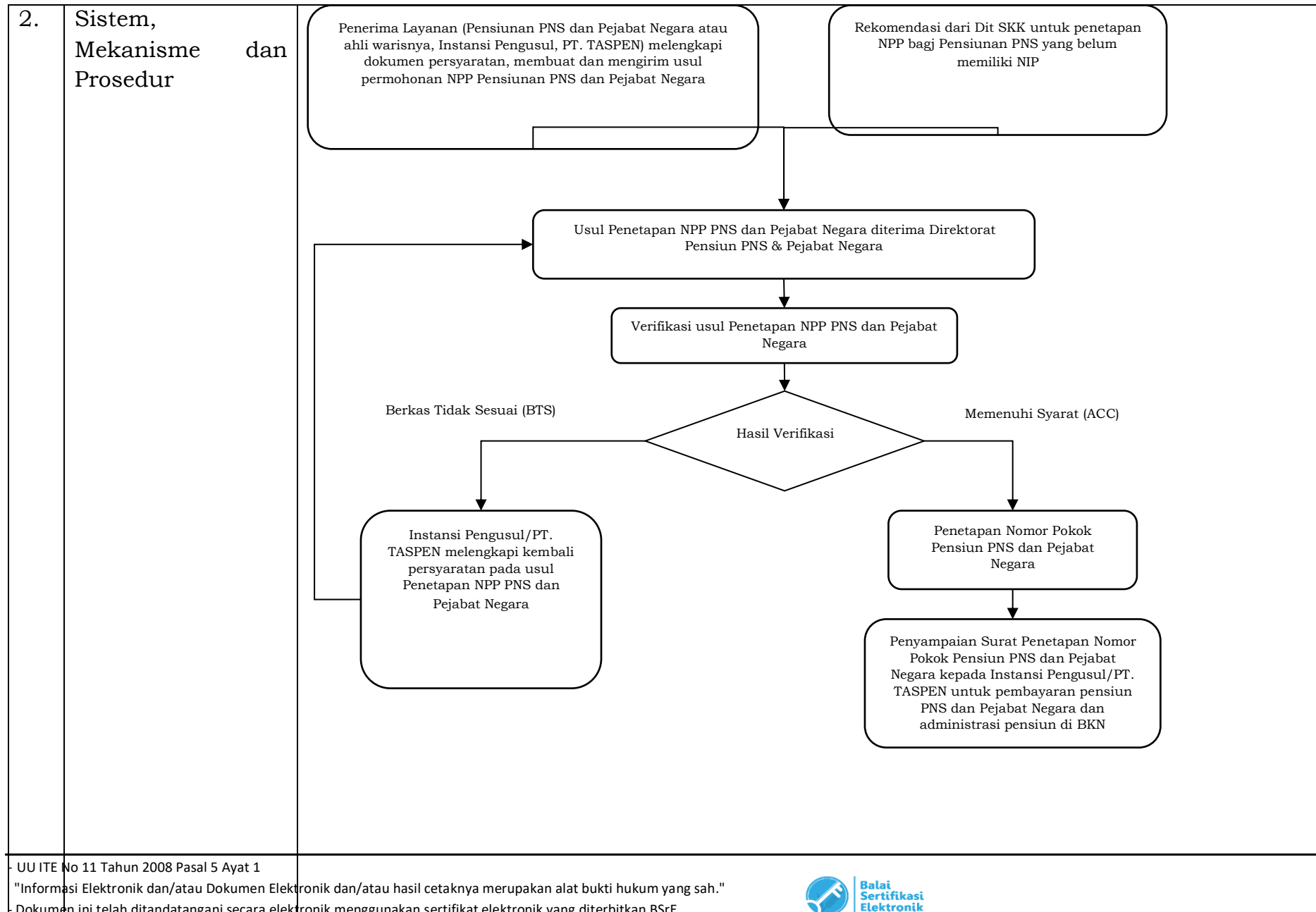
		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1996 tentang Hak Keuangan/Administratif Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh dan Mantan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2000; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor: 11/SE/1983 tanggal 9 Mei 1983 Tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Pejabat Negara. 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Aplikasi <i>Digital Signature</i>; dan 5. Konsultasi <i>online (hotline Whatsapp)</i>

3.	Kompetensi Pelaksana	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</i>/IT; 2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu; 3. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu; 4. Mengetahui mekanisme penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i>; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I, II dan III, Direktur Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui dashboard aplikasi website SIASN; dan 3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. • Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB • Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) 2. Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: • Pranata SDM Aparatur Terampil;

		• Pranata SDM Aparatur Mahir; • Pranata SDM Aparatur Penyelia; • Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • Analis SDM Aparatur Ahli Muda; • Analis SDM Aparatur Ahli Madya; • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Pertimbangan Teknis Pensiun Pejabat Negara Tertentu; 2. Maklumat Pelayanan; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
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 e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). 3. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

37. Standar Pelayanan Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS dan Pejabat Negara

No	Komponen	Uraian
.		
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah PNS sampai dengan pensiun belum memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Pejabat Negara yang belum terdaftar pada administrasi pensiun BKN. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Rekomendasi untuk permohonan penetapan Nomor Pokok Pensiun dari Direktorat Status dan Pemberhentian ASN bagi PNS yang sampai dengan pensiun belum memiliki NIP; 2. Surat Permohonan Nomor Pokok Pensiun PNS atau Pejabat Negara dari Instansi Pengusul (bagi Pejabat Negara Aktif) atau PT. TASPEN (bagi Pensiunan PNS dan Pejabat Negara); 3. SK Pengangkatan dan SK Pemberhentian sebagai Pejabat Negara atau SK Pensiun Pejabat Negara; 4. SK Pensiun PNS; 5. Dokumen persyaratan layanan pensiun terkait bila saat pengajuan layanan pensiun PNS atau Pejabat Negara belum terdaftar pada administrasi pensiun di BKN.



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas diterima lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Nomor Pokok Pensiun PNS dan Pejabat Negara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 <i>e-mail</i>: - persuratan@bkn.go.id - dit.sdpsn@bkn.go.id - kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; - media sosial: - Twitter: @BKNgoid; - Instagram: bkngoidofficial; - Facebook: BKNgoid; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website: www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter: @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. - Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN.

		Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administratif Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara Serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tinggi Negara; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Bekas Kepala Daerah/Bekas Wakil Kepala Daerah Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1980, Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2000; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1980 tentang Hak dan Keuangan/Administratif Menteri Negara dan Bekas Menteri Negara Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2000; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 75 Tahun 2000 tentang Gaji Pokok Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Anggota Lembaga Tinggi Negara serta Uang Kehormatan Anggota Lembaga Tertinggi Negara; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2000 tentang Hak Keuangan/Administrasi Jaksa Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Pejabat Lain yang kedudukannya atau pengangkatannya setingkat atau disetarakan dengan Menteri Negara;

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1996 tentang Hak Keuangan/Administratif Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh dan Mantan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh Serta Janda/Dudanya, jo Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2000; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2006 tentang Hak Keuangan, Kedudukan Protokol, Dan Perlindungan Keamanan Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi, jo. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2009, Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2015; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Hak Keuangan/Administrasi Bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah, Serta Mantan Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah beserta Janda/Dudanya; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2014 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim Agung dan Hakim Konstitusi; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Anggota Komisi Yudisial; 15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama serta Tugas Koordinator dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara; 16. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1172/KEP/1983 tentang Nomor Pokok Pensiun. 17. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. PC/Laptop; 3. Jaringan Internet;

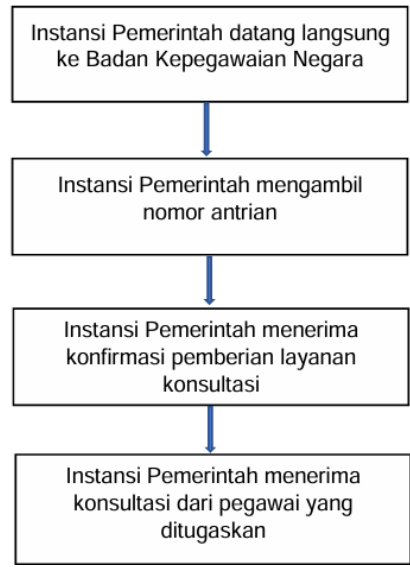
		4. Aplikasi <i>Digital Signature</i> ; dan 5. Konsultasi <i>online (hotline Whatsapp)</i>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII (diploma III) / S-1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM, Ilmu Sosiolog, dan <i>computer/IT</i> ; 2. Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penetapan Nomor Pokok Pensiun PNS dan Pejabat Negara; 3. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat penetapan Nomor Pokok Pensiun PNS dan Pejabat Negara; 4. Mengetahui mekanisme penetapan penetapan Nomor Pokok Pensiun PNS dan Pejabat Negara; 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi baik dengan <i>stakeholder</i> ; dan 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Ketua Kelompok Kerja Pensiun I, II dan III, Direktur Pensiun PNS dan Pejabat Negara hingga Deputy Bidang Mutasi Kepegawaian; 2. Pemantauan melalui dashboard aplikasi website SIASN; dan 3. Rapat Monitoring dan Evaluasi internal dilakukan secara berkala dan insidentil
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) sejumlah 4 orang. Terbagi dalam 2 shift, setiap shift masing-masing 2 orang. • Shift I : 08.30 sd 12.00 WIB • Shift II : 12.00 sd 16.00 WIB (khusus Jumat sd 16.30) 2. Petugas Pelayanan Manajemen ASN sejumlah 35 orang dengan rincian jabatan berikut: • Pranata SDM Aparatur Terampil; • Pranata SDM Aparatur Mahir;

		• Pranata SDM Aparatur Penyelia; • Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama; • Analisis SDM Aparatur Ahli Muda; • Analisis SDM Aparatur Ahli Madya; • Jabatan Pelaksana yang relevan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. POS AP Layanan Pemberian Nomor Pokok Pensiun PNS Dan Pejabat Negara; 2. Maklumat Pelayanan; 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin secara langsung melalui mekanisme autentikasi yang disediakan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE); 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database digital</i>
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 e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). 3. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

Direktorat Perencanaan dan Kebutuhan

38. Standar Pelayanan Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah PNS hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan: 1. Registrasi Tamu

		2. Menunjukkan kartu Identitas yang berlaku
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melakukan konsultasi langsung :  <pre> graph TD A[Instansi Pemerintah datang langsung ke Badan Kepegawaian Negara] --> B[Instansi Pemerintah mengambil nomor antrian] B --> C[Instansi Pemerintah menerima konfirmasi pemberian layanan konsultasi] C --> D[Instansi Pemerintah menerima konsultasi dari pegawai yang ditugaskan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Konsultasi yang diminta terkait Perencanaan Kebutuhan ASN, seperti: 1. Penysunan Anjab ABK; 2. Penyusunan Peta Jabatan; dan 3. Penyusunan Kebutuhan ASN di SIASN – Perencanaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

		a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) ditrenhan@bkn.go.id 3) pusrentasn.bkn@gmail.com c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 j.o Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 8. 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; 9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29b Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. Laptop; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Mesin Faksimile; 8. Mesin Fotokopi; dan 9. Buku Tamu Direktorat Perencanaan Kebutuhan ASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang undangan terkait Perencanaan Kebutuhan ASN; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;

		4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Pusat) 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat Direktorat Perencanaan Kebutuhan ASN / Badan Kepegawaian Negara
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
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	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). 2. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

39. Standar Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima Layanan ini adalah Instansi Pemerintah dengan melengkapi syarat sebagai berikut: 1. Surat Persetujuan Prinsip alokasi formasi dari Kemenpan-RB 2. SPTJM Rincian Formasi dan SPTJM Perubahan Anggaran (jika diperlukan)

		3. Disampaikan melalui aplikasi SIASN Perencanaan maksimal 15 hari sejak mendapat persetujuan prinsip dari Kemenpan-RB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Penetapan Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN : <pre> graph TD A[Instansi Pemerintah mendapat surat persetujuan prinsip dari Kemenpan-RB] --> B[Instansi Pemerintah menambahkan jabatan di peta jabatan dan mengusulkan rincian kebutuhan pada aplikasi SIASN-perencanaan] B --> C[Instansi Pemerintah mengirimkan usul rincian diwakili oleh PPK dengan menandatangani SPTJM rincian maupun anggaran (jika diperlukan) di aplikasi SIASN-perencanaan] C --> D[Direktorat Perencanaan Kebutuhan ASN melakukan verifikasi dan validasi peta jabatan serta validasi rincian kebutuhan] D --> E[Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan pertimbangan teknis kebutuhan ASN untuk selanjutnya dikirimkan ke Kemenpan-RB] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penetapan Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN 15 hari sejak instansi pemerintah mengirimkan usul rincian kebutuhan ASN melalui aplikasi SIASN-perencanaan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) ditrenhan@bkn.go.id 3) pusrentasn.bkn@gmail.com c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan
----	--	--

		4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan 3. Aplikasi: SIASN-Perencanaan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang undangan terkait Perencanaan Kebutuhan ASN; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan dibidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan

		Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur)
5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur 2. Pejabat Fungsional Pertama, Muda dan Madya 3. Pelaksana
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penetapan Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN yang berkualitas dan akuntabel
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). 2. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

40. Standar Pelayanan Permintaan Turun Status Usulan Peta Jabatan dan SOTK pada Aplikasi SIASN Layanan Perencanaan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Instansi Pemerintah melengkapi syarat sebagai berikut: 1. Instansi Pemerintah memiliki role “Operator SOTK” di SIASN Perencanaan 2. Alasan turun status peta jabatan dan SOTK yang “urgent” 3. Batas waktu yang realistis sesuai dengan alasan turun status
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Penetapan Pertimbangan Teknis Kebutuhan ASN :

		<pre> graph TD A([Instansi Pemerintah mengajukan permintaan turun status Usulan Peta Jabatan dan SOTK melalui SIASN Perencanaan]) --> B{Direktorat Perencanaan Kebutuhan ASN memeriksa pengajuan instansi pemerintah (alasan dan batas waktu) dalam 1 hari kerja} B -- Ditolak --> A B -- Disetujui --> C[Instansi Pemerintah melakukan edit peta jabatan sampai batas waktu yang ditentukan] C --> D([Usulan Peta Jabatan dan SOTK yang telah diturunkan akan masuk kembali ke Inbox Validasi]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permintaan Turun Status Peta Jabatan dan SOTK akan diperiksa oleh Direktorat Perencanaan Kebutuhan ASN paling lama 1 hari kerja sejak diusulkan oleh instansi pemerintah melalui aplikasi SIASN Perencanaan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Usul Peta Jabatan dan SOTK milik instansi pemerintah yang statusnya sudah diturunkan dan dapat dilakukan edit/ perbaikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) ditrenhan@bkn.go.id 3) pusrentasn.bkn@gmail.com c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
--	--	--

		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 j.o. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Pemerintah No. 49 Tahun 2018 tentang Manajemen PPPK; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; dan 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	4. PC/Laptop; 5. Jaringan internet; dan 6. Aplikasi: SIASN-Perencanaan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundangundangan terkait Perencanaan Kebutuhan ASN; 2. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam menganalisa permasalahan dalam Perencanaan Kebutuhan ASN 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.
4.	Pengawasan Internal	Dimonitor secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Direktur)

5.	Jumlah Pelaksana	1. Direktur 2. Pejabat Fungsional Pertama, Muda dan Madya 3. Pelaksana
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja. 4. Penurunan Status Peta Jabatan dan SOTK instansi pemerintah akan diberikan selama alasan yang diajukan memang “urgent” dan batas waktu yang diajukan masih realistis.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penurunan Status Peta Jabatan yang sudah tidak manual dan melalui sistem pada SIASN Perencanaan akan otomatis merekam semua usul permintaan turun status peta jabatan dan SOTK dari instansi pemerintah sehingga dapat dipertanggung jawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi e-kinerja (kinerja.bkn.go.id). 2. Laporan Tindak Lanjut Survei Kepuasan Masyarakat

STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

41. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pengangkatan ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional. 1. Pengangkatan Pertama: Persyaratan tersedia di SIASN, seperti Formasi Jabatan, SK PNS, SKP 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai Baik, dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir untuk JF Keterampilan Minimal SLTA/SMA Sederajat atau D.III serta JF Keahlian Minimal D.IV Atau S-1). 2. Perpindahan Dari Jabatan Lain, Penyesuaian / <i>Inpassing</i>: 1) Kategori Keterampilan: (a) Surat Persetujuan Penetapan Kebutuhan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB); (b) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SK Jabatan Terakhir, Peta Jabatan, SKP 2 (dua), Data Kepegawaian (Usia: maksimal 53 tahun saat mengajukan Pertek/ Rekomendasi dan Pendidikan terakhir: minimal SLTA/SMA Sederajat dan D.III untuk JF Tertentu), Sertifikat Uji Kompetensi, dan STR & Ijazah Profesi atau Surat/Sertifikat Yang membuktikan pengalaman pada bidang tugas;

		2) Kategori Keahlian: (a) Surat Persetujuan Penetapan Kebutuhan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN-RB); (b) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SK Jabatan Terakhir, Peta Jabatan, SKP 2 (dua), Sertifikat Uji Kompetensi, dan STR & Ijazah Profesi atau Surat/Sertifikat Yang membuktikan pengalaman pada bidang tugas, dan Data Kepegawaian: - Usia maksimal saat mengajukan Pertek/Rekomendasi, Ahli Pertama dan Ahli Muda (53 Tahun) Ahli Madya (55 Tahun), Ahli Utama (60 Tahun). - Pendidikan terakhir D.IV, S-1, dan S-2 (Pada Jabatan Fungsional Tertentu). 3) Khusus Dosen: (a) Memiliki Masa Kerja Paling Singkat 5 Tahun Secara Terus Menerus di Perguruan Tinggi atau Instansi Asal; (b) Surat Pertimbangan dari Dirjen Pendidikan; (c) Surat Pengalaman Kerja Minimal 2 Tahun untuk Mengajar di Program Profesi dan Spesialis. (d) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SKP 1 (satu) tahun terakhir minimal bernilai Baik, Data Kepegawaian: - Usia maksimal saat mengajukan Pertek/Rekomendasi, JPT atau JF Ahli Madya (59 Tahun 6 Bulan) Jabatan Administrator atau JF Ahli Muda/Ahli Pertama (57 Tahun 6 Bulan); - Pendidikan terakhir S-2.
--	--	---

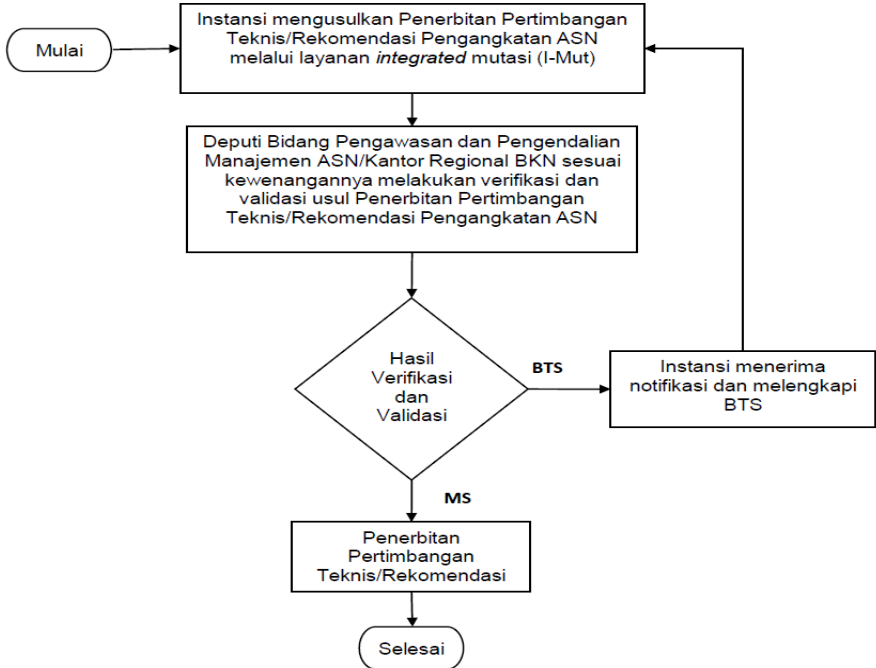
		B. Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional. 1. Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional (Setelah Selesai CLTN) <i>Otomatisasi:</i> Persyaratan yang tersedia di SIASN, seperti SK CLTN, SK Jabatan Fungsional Terakhir, dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Terakhir. 2. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Karena Telah Selesai Hukuman Disiplin: 1) SK Hukuman Disiplin; 2) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SK Jabatan Fungsional Terakhir dan Sertifikat Uji Kompetensi (Jika Hukuman Disiplin Karena Kinerja). C. Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Manajerial. 1. Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Pengawas: 1) Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Pengawas (Jabatan Pengawas selain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil): (a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Surat Usul Pyb Ke PPK; (c) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Mahir, Penyelia, dan Ahli Pertama), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal D-III). 2) Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil: (a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Surat Usul Pyb Ke PPK;
--	--	---

		(c) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Mahir, Penyelia, dan Ahli Pertama), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal D-III). 2. Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Administrator: 1) Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Administrator (selain Jabatan Camat, Inspektur Pembantu dan Jabatan Manajerial selain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil): (a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Surat Usul Pyb Ke PPK; (c) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Penyelia dan Ahli Muda), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal S-1/D-IV). 2) Pengangkatan Dari Jabatan Fungsional Ke Jabatan Administrator (Camat, Inspektur Pembantu, Jabatan Administrator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil): (a) Berita Acara Baperjakat / Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Surat Usul Pyb Ke PPK; (c) Diklat Kepamongprajaan Selain Yang Berijazah STTP (Untuk jabatan camat); (d) Hasil Koordinasi Mendagri Bagi Inspektur Pembantu Provinsi dan Hasil Koordinasi dari Gubernur bagi Inspektur Pembantu Kabupaten/Kota (Untuk Jabatan Camat, Inspektur Pembantu);
--	--	---

		(e) Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Penyelia dan Ahli Muda), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal S-1/D-IV). D. Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial. 1. Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial Pengawas: 1) Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial Pengawas (Jabatan Pengawas selain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil): (a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Usul Pyb Ke PPK; (c) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Mahir, Penyelia dan Ahli Pertama), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal D-III). 2) Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil: (a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Usul Pyb Ke PPK; (c) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Mahir, Penyelia dan Ahli Pertama), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal D-III). 2. Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial Administrator 1) Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial Administrator (selain Jabatan Camat, Inspektur Pembantu dan Jabatan Manajerial selain pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil):
--	--	--

		(a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Usul Pyb Ke PPK; (c) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Penyelia dan Ahli Muda), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal S-1/D-IV). 2) Pengangkatan Dalam Jabatan Manajerial Administrator (Camat, Inspektur Pembantu, Jabatan Administrator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil): (a) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; (b) Usul Pyb Ke PPK; (c) Diklat Kepamongprajaan Selain Yang Berijazah STTP (Khusus Camat); (d) Hasil Koordinasi dari Mendagri Bagi Inspektur Pembantu Provinsi dan Hasil Koordinasi Gubernur Bagi Inspektur Kabupaten/Kota (Untuk Jabatan Camat & Inspektur Pembantu). (e) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Penyelia dan Ahli Muda), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal S-1/D-IV). E. Pengangkatan (Tugas Tambahan) 1. Tugas Tambahan Kepala Puskesmas 1) Memiliki Sertifikat Manajemen Puskesmas; 2) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik, Pengalaman JF (Ahli Pertama
--	--	---

		minimal 2 Tahun), Masa Kerja di Puskesmas (minimal 2 Tahun), dan Data Kepegawaian (pendidikan terakhir minimal S-1/D-IV). 2. Tugas Tambahan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar. 1) Berita Acara Baperjakat/Berita Acara Tim Penilai Kinerja. 2) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, seperti SKP 2 Tahun Terakhir Minimal Bernilai Baik dan Pengalaman JF (Pamong Belajar). 3. Tugas Tambahan Kepala Sekolah (<i>Otomatisasi</i>). Pengangkatan Melalui KSPS (Sistem Pengangkatan Kepala Sekolah & Pengawas Sekolah) Yang Terintegrasi dengan Sistem I-Mut. F. Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Manajerial. 1. Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Manajerial Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT): 1) Dokumen alasan Pengangkatan (Contoh: Dokumen PTUN); 2) Surat Koordinasi Dengan Dirjen Dukcapil (Jika Jabatan Kepala Dinas Dukcapil); 3) Surat Koordinasi Dengan Kementerian Dalam Negeri Melalui Gubernur (Jika Jabatan Inspektur). 4) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, SK Jabatan Pimpinan Tinggi. 2. Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Manajerial Administrator: 1) Dokumen alasan Pengangkatan (Contoh: Dokumen PTUN); 2) Surat Koordinasi Dengan Dirjen Dukcapil (Jika Jabatan Kepala Dinas Dukcapil); 3) Surat Koordinasi Dengan Kementerian Dalam Negeri Melalui Gubernur (Jika Jabatan Inspektur);
--	--	--

		4) Diklat Kepamongprajaan Selain yang Berijazah STTP (Jika Jabatan Camat). 5) <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, SK Jabatan Administrator.</i> 3. Usul Pyb Ke PPK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pengangkatan ASN melalui layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut)] A --> B[Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN/Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi usul Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pengangkatan ASN] B --> C{Hasil Verifikasi dan Validasi} C -- BTS --> D[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi] E --> F([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh Auditor Manajemen ASN Pusat atau Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pengangkatan ASN.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 1) Direktorat Wasdal I : (+62) 80887017 ext. 4006 2) Direktorat Wasdal II : (+62) 8093904 ext. 4026 3) Direktorat Wasdal III : (+62) 80887017 ext. 4011 4) Direktorat Wasdal IV : (+62) 8093088 ext. 4012 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) Cq. Direktorat Wasdal I wasdal1@bkn.go.id 3) Cq. Direktorat Wasdal II dirwasdal.ii@gmail.com dan wasdal2@bkn.go.id 4) Cq. Direktorat Wasdal III direktorat.wasdal3@bkn.go.id 5) Cq. Direktorat Wasdal IV wasdal4@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan
----	---	--

		4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 8. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

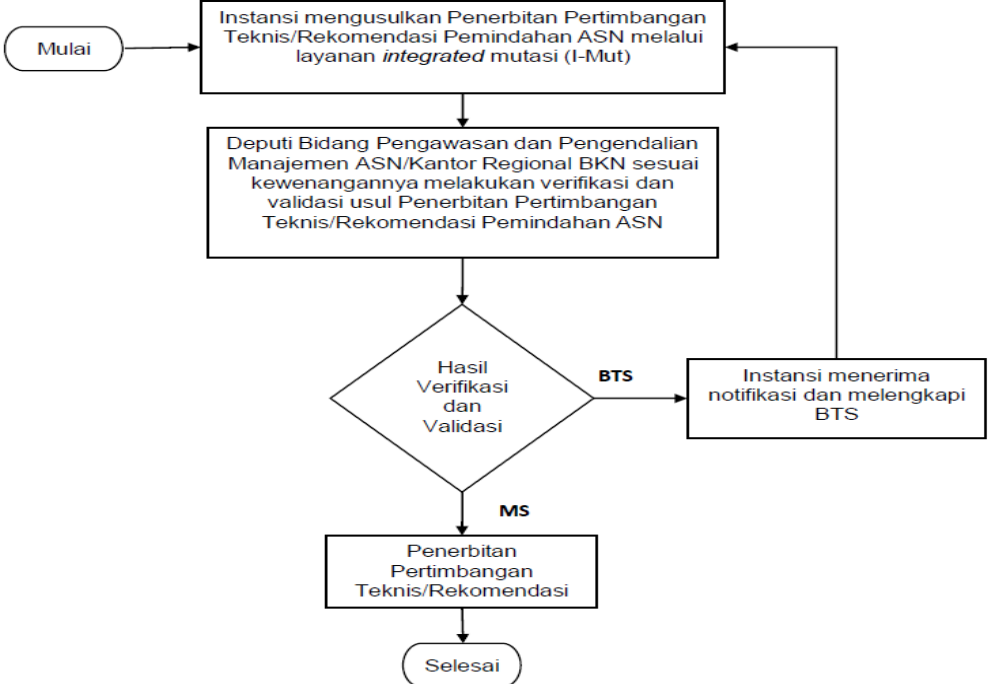
		11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru sebagai Kepala Sekolah; 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Juknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan 3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut); 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.

5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN; 3. 4 Direktur Pengawasan dan Pengendalian; 4. 14 Kepala Kantor Regional BKN; 5. Auditor Manajemen ASN; 6. Analis Kebijakan; 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database</i> digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

42. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pemindahan ASN di Internal Instansi (Mutasi Antar OPD, Mutasi Antar Level terkecil pada 1 OPD yang sama)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Usul Pemindahan Pejabat Administrator: 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3. Dokumen hasil konsultasi tertulis kepada Gubernur (*khusus pemindahan dari dan ke dalam jabatan Inspektur Pembantu Kabupaten/ Kota); 4. Dokumen hasil konsultasi tertulis kepada Menteri Dalam Negeri (*khusus pemindahan dari dan ke dalam jabatan Inspektur Pembantu Provinsi); 5. Sertifikat Profesi Kepamongprajaan (*khusus jabatan Camat); 6. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, Masa Kerja dalam Jabatan (paling singkat 2 tahun). B. Usul Pemindahan Pejabat Pengawas: 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN</i>, Masa Kerja dalam Jabatan (paling singkat 2 tahun). C. Usul Pemindahan Kepala Puskesmas: 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3. Sertifikat Manajemen Puskesmas;

		4. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, Masa Kerja dalam Jabatan (paling singkat 2 tahun).</i> D. Usul Pemindahan Kepala Sekolah: 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3. Sertifikat Guru Penggerak/ Sertifikat Calon Kepala Sekolah/ Sertifikat Penguatan Kepala Sekolah; 4. Periode penugasan Guru ASN sebagai Kepala Sekolah dilaksanakan berturut-turut 2 (dua) periode dengan ketentuan setiap periode selama 4 (empat) tahun; 5. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti Masa Kerja dalam Jabatan (paling singkat 2 tahun) dan Hasil penilaian kinerja dengan predikat paling rendah “Baik” setiap tahun selama periode penugasan.</i> E. Usul Pemindahan Pejabat Fungsional: 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti Masa Kerja dalam Jabatan (paling singkat 2 tahun) dan Bertugas pada satuan pendidikan paling singkat 4 (empat) tahun (*khusus untuk pemindahan pertama JF Guru).</i> F. Usul Pemindahan Pelaksana: 1. Surat Keputusan Pembentukan Tim Penilai Kinerja; 2. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 3. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti Masa Kerja dalam Jabatan (paling singkat 2 tahun).</i>
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemindahan ASN melalui layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut)] A --> B[Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN/Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi usul Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemindahan ASN] B --> C{Hasil Verifikasi dan Validasi} C -- BTS --> D[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi] E --> Selesai([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh Auditor Manajemen ASN Pusat atau Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemindahan ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 1) Direktorat Wasdal I : (+62) 80887017 ext. 4006 2) Direktorat Wasdal II : (+62) 8093904 ext. 4026 3) Direktorat Wasdal III : (+62) 80887017 ext. 4011 4) Direktorat Wasdal IV : (+62) 8093088 ext. 4012 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) Cq. Direktorat Wasdal I wasdal1@bkn.go.id 3) Cq. Direktorat Wasdal II dirwasdal.ii@gmail.com dan wasdal2@bkn.go.id 4) Cq. Direktorat Wasdal III direktorat.wasdal3@bkn.go.id 5) Cq. Direktorat Wasdal IV wasdal4@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid;
--	--	---

		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah RI Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan 3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut); 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidental.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN; 3. 4 Direktur Pengawasan dan Pengendalian; 4. 14 Kepala Kantor Regional BKN; 5. Auditor Manajemen ASN; 6. Analis Kebijakan;

		7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database</i> digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

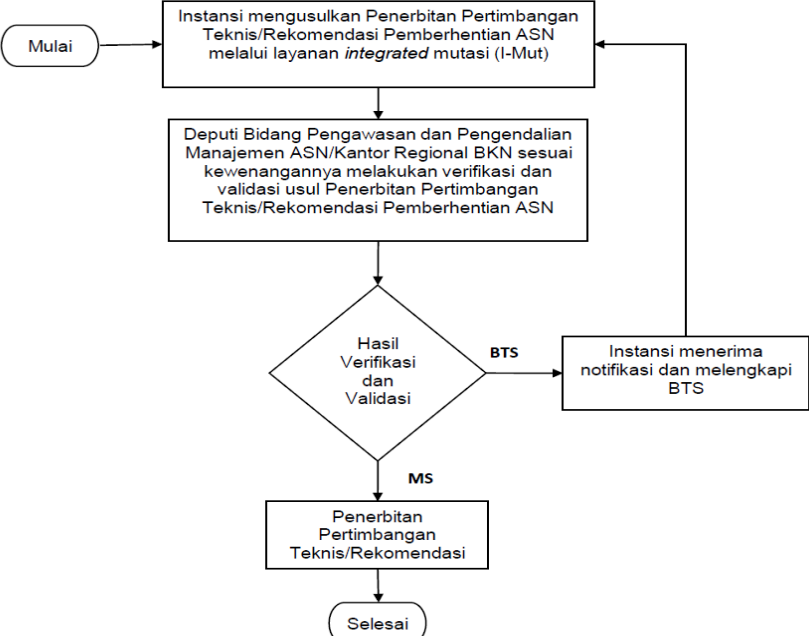
43. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Pemberhentian ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Pemberhentian APS: 1. Surat Pengunduran Diri (melalui MyASN-Peduli ASN Jaga ASN); 2. Usul PyB ke PPK; 3. Surat Perjanjian Kerja PPPK (untuk APS PPPK); 4. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Pemeriksaan Disiplin; 5. Surat Pernyataan Tidak Sedang dalam Pemeriksaan Pidana; 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Ikatan Dinas dalam Waktu Tertentu; 7. Surat Pernyataan Tidak sedang dalam Upaya Banding Administratif karena Dijatuhi Hukuman Disiplin Berupa PDH TAPS.

		B. Pemberhentian Tidak Atas Permintaan Sendiri: 1. Usul PyB ke PPK; 2. Dokumen lainnya sesuai alasan pemberhentian. C. Pemberhentian PNS tanpa Hak Pensiun: 1. Usul PyB ke PPK; 2. Dokumen lainnya sesuai alasan pemberhentian. D. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat: 1. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah Inkracht (berkekuatan hukum tetap) karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan/tindak pidana kejahatan yang ada hubungan dengan jabatan (untuk alasan Tindak Pidana Korupsi); 2. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah Inkracht (berkekuatan hukum tetap) karena melakukan tindak pidana kejahatan berencana (untuk alasan Tindak Pidana Kejahatan Berencana); 3. Usul PyB ke PPK; 4. Dokumen lainnya sesuai Alasan Pemberhentian. E. Pemberhentian CPNS karena Meninggal Dunia: 1. Usul PyB ke PPK 2. Akta Kematian F. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK karena Meninggal Dunia: 1. Surat Perjanjian Kerja PPPK; 2. Usul PyB ke PPK; 3. Dokumen lainnya sesuai alasan pemberhentian; G. Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja PPPK dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri: 1. Surat Perjanjian Kerja PPPK; 2. Usul PyB ke PPK;
--	--	--

		3. Dokumen lainnya sesuai alasan pemberhentian. H. Pemberhentian dari Jabatan JPT/JA/JP/JF: 1. Mengundurkan Diri: 1) Permohonan Pengunduran Diri (melalui MyASN-Peduli ASN Jaga ASN); 2) Surat Usul PyB ke PPK. 2. Menjalani Tugas Belajar Lebih dari 6 Bulan: 1) SK Tugas Belajar. 3. Ditugaskan Secara Penuh di Luar JPT/JA/JP/JF: 1) Dokumen Alasan Pemberhentian (contoh: penjelasan terkait kelas jabatan lama dan baru, tingkat strategis jabatan lama dan baru, alasan kesehatan, dll). 4. Terjadi Penataan Organisasi: 1) SOTK Lama; 2) SOTK Baru. 5. Tidak Memenuhi Persyaratan Jabatan: 1) Dokumen yang Menunjukkan Adanya Ketidaksesuaian dengan Persyaratan Jabatan. 6. Pembebasan dari jabatannya menjadi Kepala Desa: 1) Surat Usul PyB ke PPK; 2) SK Pengangkatan Kepala Desa. 7. Mutasi Antar Instansi (Khusus JF): 1) Pertimbangan Teknis Mutasi; 2) SK Mutasi. 8. Pemberhentian dari Tugas Tambahan: 1) Dokumen lainnya sesuai Alasan Pemberhentian Penugasan Kepala Sekolah;
--	--	---

		2) Dokumen lainnya sesuai Alasan Pemberhentian Penugasan Kepala Puskesmas. 9. Pemberhentian karena Hukuman Disiplin: Persyaratan yang tersedia di SIASN, seperti BAP/LHP, Penyampaian LHP dari Tim Pemeriksa ke PPK, Dokumen lainnya Sesuai Alasan Pemberhentian, serta Bukti tangkap layar bahwa sudah memproses melalui I'DIS. 10. Penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; Persyaratan yang tersedia di SIASN, seperti BAP/LHP, Penyampaian LHP dari Tim Pemeriksa ke PPK, Dokumen lainnya Sesuai Alasan Pemberhentian, serta Bukti tangkap layar bahwa sudah memproses melalui I'DIS. 11. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan: Persyaratan yang tersedia di SIASN, seperti BAP/LHP, Penyampaian LHP dari Tim Pemeriksa ke PPK, Dokumen lainnya Sesuai Alasan Pemberhentian, serta Bukti tangkap layar bahwa sudah memproses melalui I'DIS. 12. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri: <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti BAP/LHP, Usulan Pyb ke PPK, Dokumen lainnya Sesuai Alasan Pemberhentian, serta Bukti tangkap layar bahwa sudah memproses melalui I'DIS.</i>
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemberhentian ASN melalui layanan integrated mutasi (I-Mut)] A --> B[Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN/Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi usul Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemberhentian ASN] B --> C{Hasil Verifikasi dan Validasi} C -- BTS --> D[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi] E --> F([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh Auditor Manajemen ASN Pusat atau Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Pemberhentian ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 1) Direktorat Wasdal I : (+62) 80887017 ext. 4006 2) Direktorat Wasdal II : (+62) 8093904 ext. 4026 3) Direktorat Wasdal III : (+62) 80887017 ext. 4011 4) Direktorat Wasdal IV : (+62) 8093088 ext. 4012 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) Cq. Direktorat Wasdal I wasdal1@bkn.go.id 3) Cq. Direktorat Wasdal II dirwasdal.ii@gmail.com dan wasdal2@bkn.go.id 4) Cq. Direktorat Wasdal III direktorat.wasdal3@bkn.go.id 5) Cq. Direktorat Wasdal IV wasdal4@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:
--	--	---

		1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian PNS.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan

		3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut); 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN; 3. 4 Direktur Pengawasan dan Pengendalian; 4. 14 Kepala Kantor Regional BKN; 5. Auditor Manajemen ASN; 6. Analis Kebijakan; 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.

6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database</i> digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

44. Standar Pelayanan Penerbitan Pertimbangan Teknis / Rekomendasi Promosi ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Penerima layanan ini melengkapi data kepegawaian pada SIASN yang meliputi: <i>Persyaratan tersedia di SIASN, seperti Riwayat Jabatan Terakhir, SKP 2 tahun terakhir, Angka Kredit, dan Peta Jabatan pada Perencanaan SIASN.</i> B. Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi berikut: 1. Berita Acara Tim Penilai Kinerja; 2. <i>Persyaratan lainnya yang tersedia di SIASN, seperti Sertifikat Hasil Uji Kompetensi.</i>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Promosi ASN melalui layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut)] A --> B[Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN/Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi usul Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Promosi ASN] B --> C{Hasil Verifikasi dan Validasi} C -- BTS --> D[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Pertimbangan Teknis/Rekomendasi] E --> Selesai([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh Auditor Manajemen ASN Pusat atau Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Promosi ASN.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

		a. <i>telepon</i>: (+62); 1) Direktorat Wasdal I : (+62) 80887017 ext. 4006 2) Direktorat Wasdal II : (+62) 8093904 ext. 4026 3) Direktorat Wasdal III : (+62) 80887017 ext. 4011 4) Direktorat Wasdal IV : (+62) 8093088 ext. 4012 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) Cq. Direktorat Wasdal I wasdal1@bkn.go.id 3) Cq. Direktorat Wasdal II dirwasdal.ii@gmail.com dan wasdal2@bkn.go.id 4) Cq. Direktorat Wasdal III direktorat.wasdal3@bkn.go.id 5) Cq. Direktorat Wasdal IV wasdal4@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;
--	--	---

		2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan 3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).

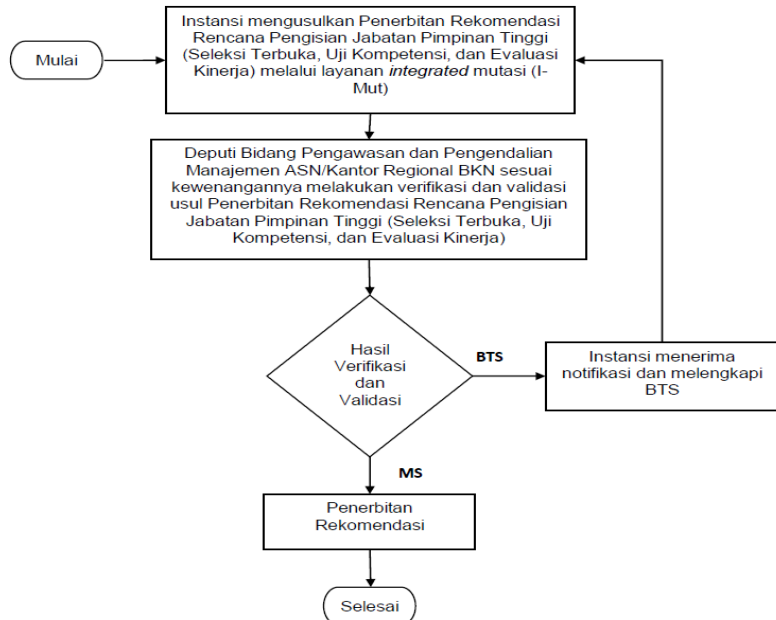
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan integrated mutasi (I-Mut); 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN; 3. 4 Direktur Pengawasan dan Pengendalian; 4. 14 Kepala Kantor Regional BKN; 5. Auditor Manajemen ASN; 6. Analis Kebijakan; 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.

6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database</i> digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

45. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Rencana Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi dan Evaluasi Kinerja

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Seleksi Terbuka 1. Bukti alasan kosongnya jabatan berupa: 1) Pensiun: SK Pensiun; 2) Meninggal dunia: Akta Kematian; 3) Mengundurkan diri: SK Pemberhentian (terdapat penjelasan pengunduran diri); 4) Dijatuhi hukuman disiplin berat: SK Penjatuhan Hukuman Disiplin; 5) Diangkat dalam jabatan lain: SK Pengangkatan ke jabatan lain; 6) Diberhentikan sementara dari PNS: SK Pemberhentian sementara; 7) Diberhentikan karena tidak mencapai kinerja: SK Pemberhentian;

		8) Ditugaskan secara penuh di luar JPT: SK Pengangkatan ke jabatan lain; 9) Menjalani cuti di luar tanggungan negara: SK CLTN; 10) Diberhentikan dari jabatan sebagai akibat dari reorganisasi di mana yang bersangkutan tidak memiliki kesesuaian antara tugas jabatan dengan kualifikasi dan kompetensi: SK Pemberhentian. 2. Draft Pengumuman; 3. CV Panitia Seleksi; 4. Surat pernyataan bebas afiliasi politik bagi Panitia Seleksi unsur profesional/Non-ASN; 5. apabila Instansi Pemerintah ingin menggunakan tahapan Assessment Center, maka Mengikuti tahapan Assessment di Pusat Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah yang terakreditasi A (bagi JPT Pratama). Selain JPT Pratama wajib menggunakan Pusat Penilaian Kompetensi BKN. 6. Surat Persetujuan Gubernur (Untuk Pengisian Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota). B. Uji Kompetensi 1. Kurang dari 2 tahun maka butuh SKP Triwulan (2x Triwulan) dengan kriteria (Sangat Baik, Butuh Perbaikan, Kurang, dan Sangat Kurang); 2. CV Panitia Seleksi bagi unsur profesional/ Non-ASN; 3. Surat pernyataan bebas afiliasi politik bagi profesional/Non-ASN; 4. apabila Instansi Pemerintah ingin menggunakan tahapan Assessment Center, maka Mengikuti tahapan Assessment di Pusat Penilaian Kompetensi Instansi Pemerintah yang terakreditasi A (bagi JPT Pratama). Selain JPT Pratama wajib menggunakan Pusat Penilaian Kompetensi BKN.
--	--	---

		5. Surat Persetujuan Gubernur (Untuk Uji Kompetensi Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota); 6. Surat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri untuk Sekretaris Daerah Provinsi. C. Evaluasi Kinerja 1. CV Panitia seleksi bagi unsur profesional/ Non-ASN; 2. Surat pernyataan bebas afiliasi politik bagi profesional/Non-ASN; 3. Surat Persetujuan Gubernur (Untuk Evaluasi kinerja Jabatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Penerbitan Rekomendasi Rencana Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi, dan Evaluasi Kinerja) melalui layanan integrated mutasi (I-Mut)] A --> B[Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN/Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi usul Penerbitan Rekomendasi Rencana Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi, dan Evaluasi Kinerja)] B --> C{Hasil Verifikasi dan Validasi} C -- BTS --> D[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Rekomendasi] E --> F([Selesai]) </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh Auditor Manajemen ASN Pusat atau Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Rencana Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Melalui Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi, dan Evaluasi Kinerja.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 1) Direktorat Wasdal I : (+62) 80887017 ext. 4006 2) Direktorat Wasdal II : (+62) 8093904 ext. 4026 3) Direktorat Wasdal III : (+62) 80887017 ext. 4011 4) Direktorat Wasdal IV : (+62) 8093088 ext. 4012 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) Cq. Direktorat Wasdal I wasdal1@bkn.go.id 3) Cq. Direktorat Wasdal II dirwasdal.ii@gmail.com dan wasdal2@bkn.go.id 4) Cq. Direktorat Wasdal III direktorat.wasdal3@bkn.go.id 5) Cq. Direktorat Wasdal IV wasdal4@bkn.go.id

		c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;

		3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Dan Kompetitif Di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan 3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam

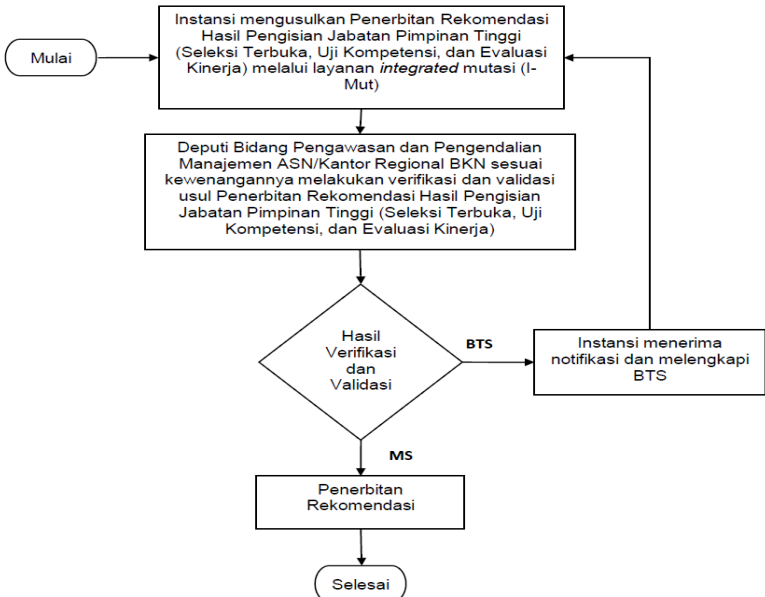
		pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan integrated mutasi (I-Mut); 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN; 3. 4 Direktur Pengawasan dan Pengendalian; 4. 14 Kepala Kantor Regional BKN; 5. Auditor Manajemen ASN; 6. Analis Kebijakan; 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database</i> digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

46. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi hasil Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi dan Evaluasi Kinerja

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ini melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: A. Seleksi Terbuka 1. Berita Acara Setiap Tahapan Pelaksanaan Seleksi Terbuka; 2. Berita Acara Hasil Akhir (Rekap) Pelaksanaan Seleksi Terbuka; 3. Pengumuman Seleksi Terbuka yang telah dipublikasikan; 4. SK Pansel Final; 5. Surat Hasil Pelaksanaan Selter dari Pansel Ke PPK; 6. Dokumen lainnya : 1) Berita Acara Penundaan Seleksi Terbuka (Jika Kurang Pelamar); 2) Pengumuman Perpanjangan Seleksi Terbuka (Jika Ada); 3) SK Tim Pansel Perubahan (Jika Ada Perubahan Tim); 4) Lain-lain. <i>*dokumen tambahan bagi peserta dari TNI/Polri</i> 1) Surat pernyataan tidak menjadi anggota/pengurus parpol paling singkat 5 tahun sebelum mendaftar; 2) Surat pernyataan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara; 3) CV Pelamar; 4) Kartu Identitas atau Kartu Tanda Penduduk; 5) Ijazah Pascasarjana (untuk jabatan pimpinan tinggi madya); 6) LHKPN.;

		*dokumen tambahan bagi peserta dari Non ASN, TNI/Polri 1) Surat pernyataan tidak pernah dipidana dengan pidana penjara; 2) CV Pelamar; 3) Kartu Identitas atau Kartu Tanda Penduduk 4) Ijazah Pascasarjana (untuk jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi utama); 5) Bukti tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia atau pegawai swasta. *dokumen tambahan bagi peserta yang akan menduduki jabatan khusus/tertentu: 1) Sekretaris Daerah: a) Surat persetujuan dari Gubernur untuk Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota; b) Surat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri untuk Sekretaris Daerah Provinsi. 2) Sekretaris DPRD: a) Surat konsultasi dari pimpinan DPRD. 3) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil: a) Surat koordinasi dengan Direktur Jenderal Kependudukan dan Catatan Sipil. 4) Inspektur Daerah: a) Surat Koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk inspektur daerah kabupaten kota; b) Surat Koordinasi dengan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk inspektur daerah Provinsi.
--	--	---

		5) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja: a) Sertifikat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); B. Uji Kompetensi 1. Berita Acara Setiap Tahapan Pelaksanaan Ujikom; 2. Berita Acara Hasil Akhir (Rekap) Pelaksanaan Uji Kompetensi; 3. SK Pansel Final; 4. Surat Laporan Hasil Pelaksanaan Uji Kompetensi dari Panitia Seleksi ke PPK; 5. Dokumen lainnya: 1) SK Tim Pansel Perubahan (*Jika Ada Perubahan Tim); dan 2) Lain-lain. *dokumen tambahan bagi peserta yang akan menduduki jabatan khusus/tertentu: 1) Sekretaris DPRD: a) Surat konsultasi dari pimpinan DPRD. 2) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil: a) Surat koordinasi dengan Direktur Jenderal Kependudukan dan Catatan Sipil. 3) Inspektur Daerah: a) Surat Koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk inspektur daerah kabupaten kota; b) Surat Koordinasi dengan Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri untuk inspektur daerah Provinsi. 4) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja: a) Sertifikat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
--	--	--

		C. Evaluasi Kinerja 1. Berita Acara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja; 2. SK Tim Evaluasi Kinerja Final; 3. Surat Laporan Hasil Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dari Pansel ke PPK. 4. Dokumen lainnya: SK Tim Evaluasi Kinerja (*Jika Ada Perubahan Tim).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[Instansi mengusulkan Penerbitan Rekomendasi Hasil Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi, dan Evaluasi Kinerja) melalui layanan integrated mutasi (I-Mut)] A --> B[Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN/Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi usul Penerbitan Rekomendasi Hasil Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi, dan Evaluasi Kinerja)] B --> C{Hasil Verifikasi dan Validasi} C -- BTS --> D[Instansi menerima notifikasi dan melengkapi BTS] D --> A C -- MS --> E[Penerbitan Rekomendasi] E --> F([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja sejak usulan diterima dan persyaratan dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat oleh Auditor Manajemen ASN Pusat atau Kantor Regional BKN sesuai kewenangannya.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Hasil Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Seleksi Terbuka, Uji Kompetensi, dan Evaluasi Kinerja.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 1) Direktorat Wasdal I : (+62) 80887017 ext. 4006 2) Direktorat Wasdal II : (+62) 8093904 ext. 4026 3) Direktorat Wasdal III : (+62) 80887017 ext. 4011 4) Direktorat Wasdal IV : (+62) 8093088 ext. 4012 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) Cq. Direktorat Wasdal I wasdal1@bkn.go.id 3) Cq. Direktorat Wasdal II dirwasdal.ii@gmail.com dan wasdal2@bkn.go.id 4) Cq. Direktorat Wasdal III direktorat.wasdal3@bkn.go.id 5) Cq. Direktorat Wasdal IV wasdal4@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid;
----	--	---

		2) Instagram: bknngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara;

		5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka Dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; dan 3. Layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut) pada aplikasi ASN Digital BKN (asndigital.bkn.go.id).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami konsep dasar, proses, peraturan, dan tata cara tentang pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 2. Mampu menyiapkan dan menyajikan bahan yang digunakan dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian manajemen sumber daya manusia ASN; 3. Mampu melakukan pelaksanaan, identifikasi, dan penyelesaian permasalahan pada pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 4. Mampu memonitoring, mengevaluasi, dan mengembangkan pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN; 5. Mampu mengembangkan konsep, teori, dan kebijakan teknis dan menjadi sumber rujukan untuk implementasi serta pemecahan masalah dalam pengelolaan pengawasan dan pengendalian Manajemen sumber daya manusia ASN.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dashboard layanan <i>integrated</i> mutasi (I-Mut); 2. Rapat Monitoring dan Evaluasi berkala dan insidentil.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Badan Kepegawaian Negara; 2. Deputi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN;

		3. 4 Direktur Pengawasan dan Pengendalian; 4. 14 Kepala Kantor Regional BKN; 5. Auditor Manajemen ASN; 6. Analis Kebijakan; 7. Analis Sumber Daya Manusia Aparatur; 8. Penyusun Materi Hukum dan Perundang-Undangan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan autentifikasi dari BSrE; 2. Produk layanan dibubuhi tanda tangan digital; dan 3. Dokumen tersimpan dalam <i>database</i> digital.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja individu disampaikan secara bulanan dan tahunan melalui aplikasi e-kinerja; 2. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat.

STANDAR LAYANAN DEPUTI BIDANG SISTEM INFORMASI DAN DIGITALISASI MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN

47. Standar Pelayanan Pembinaan Data

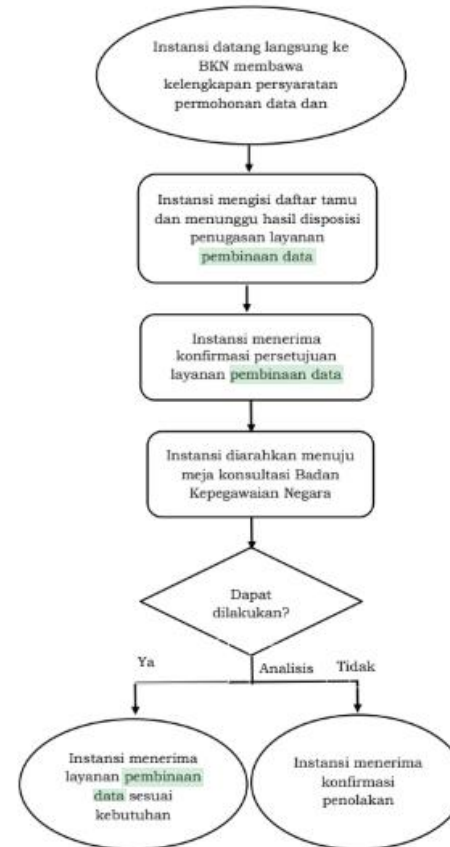
No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	- Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website): - Instansi membuat surat permohonan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) ditujukan ke Sekretaris Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN yang berisi kontak yang dapat dihubungi dan alamat e-mail; - Mencantumkan materi pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) yang dibutuhkan secara jelas; - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan); - Waktu dan tempat pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan). - Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan: - registrasi tamu pada petugas front office; - membawa surat permohonan dari instansi; - menunjukkan identitas yang berlaku; - mengisi formulir permintaan informasi yang telah disediakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website)



Keterangan:

1. Instansi menyampaikan surat permohonan pembinaan (sosialisasi/bimtek/pendampingan) kepada Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN melalui jasa pengiriman surat/e-mail maupun media penyetara lainnya;
2. Instansi menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan;
3. Instansi menerima jawaban persetujuan pelaksanaan melalui kontak instansi.

B. Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara



		Keterangan: 1. Instansi datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Negara membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di lobi Badan Kepegawaian Negara; 2. Instansi mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada PIC data yang akan memberikan pelayanan; 3. Instansi menerima konfirmasi pemberian layanan pembinaan data yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; 4. Instansi akan diarahkan oleh petugas front office ke meja konsultasi Badan Kepegawaian Negara untuk ditemukan dengan PIC data memberikan layanan data; dan Instansi menerima/ konfirmasi penolakan layanan pembinaan data oleh PIC data yang ditugaskan sesuai kebutuhan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ jawaban permohonan pembinaan (sosialisasi/bimtek/pendampingan) disampaikan oleh Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima oleh Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN. 2. Jika instansi hadir langsung, maka akan menerima layanan pembinaan data maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Materi sosialisasi/bimtek/pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

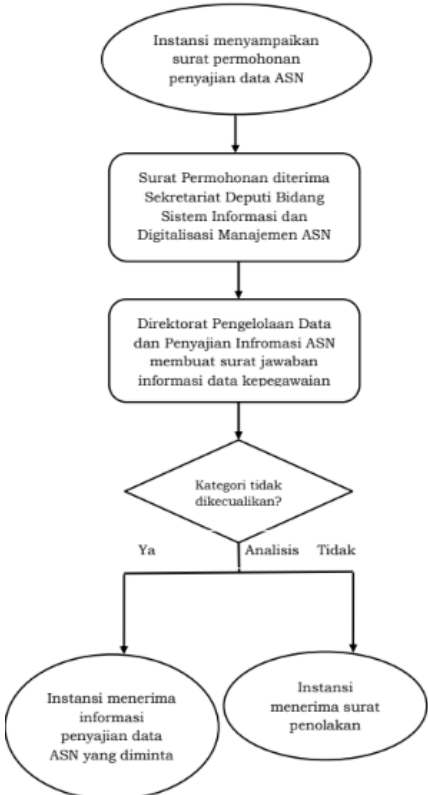
		a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang ASN; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101.5 Tahun 2023 tentang Walidata Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Materi pembinaan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan data kepegawaian; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan materi pembinaan dengan jelas; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN; 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan.
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pejabat/ pegawai Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN
6.	Jaminan Pelaksana	1. Pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;

		2. Pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) diberikan oleh pegawai/ pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai isu permohonan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data kepegawaian sesuai peraturan; 2. Menggunakan sistem informasi yang terproteksi (SIASN dengan autentikasi pengguna); 3. Menjamin keselamatan pelaksana dan peserta selama kegiatan (baik tatap muka maupun daring) melalui keamanan data dan etika penggunaan teknologi informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN
48. Standar Pelayanan Penyajian Informasi dan Statistik ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Melalui persuratan BKN: 1. Instansi membuat surat permohonan tertulis, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi data kepegawaian dan kontak yang dapat dihubungi; 2. Surat permohonan ditujukan ke Sekretaris Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN BKN; 3. Surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN BKN dan diteruskan ke Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN; 4. Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN membuat konsep surat jawaban dan diteruskan ke Sekretariat Deputy untuk diformalkan dan dikirimkan kepada instansi pemohon.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Proses layanan dapat dilaksanakan dengan cara bersurat melalui persuratan BKN :  <pre> graph TD A([Instansi menyampaikan surat permohonan penyajian data ASN]) --> B[Surat Permohonan diterima Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN] B --> C[Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN membuat surat jawaban informasi data kepegawaian] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Instansi menerima informasi penyajian data ASN yang diminta]) D -- Analisis --> F[] D -- Tidak --> G([Instansi menerima surat penolakan]) F --> E </pre> Keterangan: 1. Instansi menyampaikan surat permohonan tertulis terkait informasi data kepegawaian;
----	--------------------------------	--

		2. Surat permohonan diterima persuratan BKN dan diteruskan ke Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; 3. Surat Permohonan diterima Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN; 4. Instansi menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan, di mana: a. jika informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka instansi akan menerima surat yang berisi informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya; jika informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka instansi akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian informasi data kepegawaian akan disampaikan oleh Sekretaris Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN Kepegawaian maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN Kepegawaian.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau pemberian salinan dokumen/informasi data kepegawaian yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105

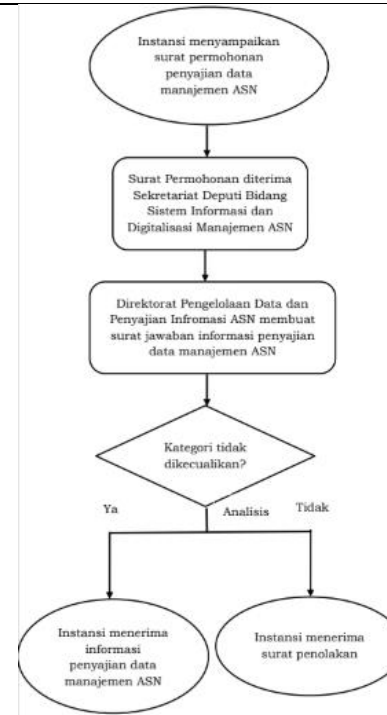
		b. <i>e-mail</i>: 2) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 4) Twitter: @BKNgoid; 5) Instagram: bkngoidofficial; 6) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 5) website: www.lapor.go.id; 6) SMS melalui nomor 1708; 7) twitter: @lapor1708; dan 8) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang ASN; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101.5 Tahun 2023 tentang Walidata Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan data kepegawaian; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan; 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan.
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pegawai Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Kepastian layanan diberikan sesuai standar yang ditetapkan (persyaratan, prosedur, waktu, produk akhir);

		2. Kepastian layanan bebas biaya; Kepastian layanan tidak diskriminatif, berlaku sama bagi seluruh instansi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data kepegawaian sesuai peraturan; 2. Menggunakan sistem informasi yang terproteksi (SIASN dengan autentikasi pengguna).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN
49. Standar Pelayanan Penyajian Data Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Melalui persuratan BKN: 1. Instansi membuat surat permohonan tertulis, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi data manajemen ASN dan kontak yang dapat dihubungi; 2. Surat permohonan ditujukan ke Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN BKN. 3. Surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN BKN dan diteruskan ke Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN; Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN membuat konsep surat jawaban dan diteruskan ke Sekretariat Deputi untuk diformalkan dan dikirimkan kepada instansi pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melalui Persuratan BKN:



Keterangan:

1. Instansi menyampaikan surat permohonan tertulis terkait informasi data manajemen ASN;
2. Surat permohonan diterima persuratan BKN dan diteruskan ke Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN;
3. Surat Permohonan diterima Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN;
4. Instansi menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan informasi, di mana:
 - a. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka instansi akan menerima surat yang berisi informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya.

		b. jika informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka instansi akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban pemberian informasi data manajemen ASN akan disampaikan oleh Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN Kepegawaian maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN Kepegawaian.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau pemberian salinan dokumen/informasi data manajemen ASN yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid;

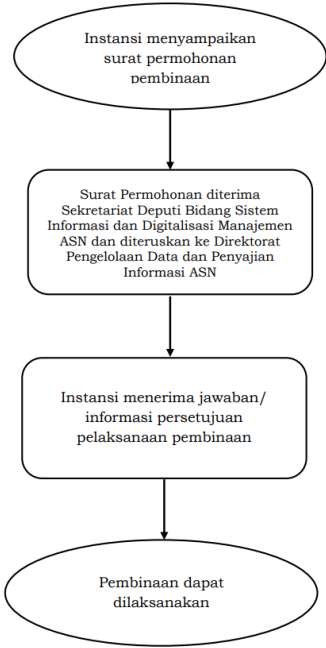
		2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang ASN; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101.5 Tahun 2023 tentang Walidata Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan data manajemen ASN; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan; 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan.
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pegawai Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Kepastian layanan diberikan sesuai standar yang ditetapkan (persyaratan, prosedur, waktu, produk akhir); 2. Kepastian layanan bebas biaya; Kepastian layanan tidak diskriminatif, berlaku sama bagi seluruh instansi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data manajemen ASN sesuai peraturan; 2. Menggunakan sistem informasi yang terproteksi (SIASN dengan autentikasi pengguna).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

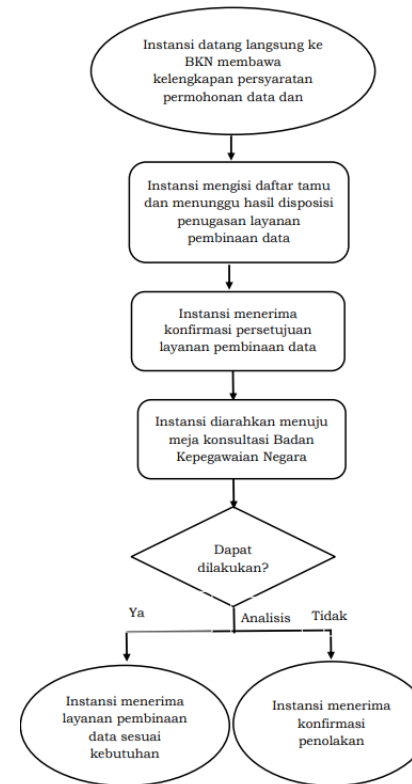
Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN

50. Standar Pelayanan Pembinaan ASN Digital

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	- Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website): - Instansi membuat surat permohonan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) ditujukan ke Sekretaris Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN yang berisi kontak yang dapat dihubungi dan alamat e-mail; - Mencantumkan materi pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) yang dibutuhkan secara jelas; - Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan); - Waktu dan tempat pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan). - Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan: - registrasi tamu pada petugas front office; - membawa surat permohonan dari instansi; - menunjukkan identitas yang berlaku; - mengisi formulir permintaan informasi yang telah disediakan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam website)  <pre> graph TD A([Instansi menyampaikan surat permohonan pembinaan]) --> B[Surat Permohonan diterima Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN dan diteruskan ke Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN] B --> C[Instansi menerima jawaban/informasi persetujuan pelaksanaan pembinaan] C --> D([Pembinaan dapat dilaksanakan]) </pre> Keterangan: 1. Instansi menyampaikan surat permohonan pembinaan (sosialisasi/bimtek/pendampingan) kepada Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN melalui jasa pengiriman surat/e-mail maupun media penyetara lainnya; 2. Instansi menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan; 3. Instansi menerima jawaban persetujuan pelaksanaan melalui kontak instansi.
----	--------------------------------	---

Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara



Keterangan:

1. Instansi datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Negara membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas front office di lobi Badan Kepegawaian Negara;
2. Instansi mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama kepada PIC data yang akan memberikan pelayanan;

		3. Instansi menerima konfirmasi pemberian layanan pembinaan data yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja; 4. Instansi akan diarahkan oleh petugas front office ke meja konsultasi Badan Kepegawaian Negara untuk ditemukan dengan PIC data memberikan layanan data; dan Instansi menerima/ konfirmasi penolakan layanan pembinaan data oleh PIC data yang ditugaskan sesuai kebutuhan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Informasi/ jawaban permohonan pembinaan (sosialisasi/bimtek/pendampingan) disampaikan oleh Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN maksimal 3 (tiga) hari sejak surat permohonan diterima oleh Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN. 2. Jika instansi hadir langsung, maka akan menerima layanan pembinaan data maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Materi sosialisasi/bimtek/pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id

		c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 4. Peraturan BKN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Satu Data Bidang ASN; 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 101.5 Tahun 2023 tentang Walidata Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Negara -7- -UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 “Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan bukti hukum yang sah.” -Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSR.E. 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Materi pembinaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan data kepegawaian; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan materi pembinaan dengan jelas; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN; 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan.
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pejabat/ pegawai Direktorat Pengelolaan Data dan Penyajian Informasi ASN

6.	Jaminan Pelaksana	1. Pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) diberikan oleh pegawai/ pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Materi dipersiapkan sesuai isu permohonan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan data kepegawaian sesuai peraturan; 2. Menggunakan sistem informasi yang terproteksi (SIASN dengan autentikasi pengguna); 3. Menjamin keselamatan pelaksana dan peserta selama kegiatan (baik tatap muka maupun daring) melalui keamanan data dan etika penggunaan teknologi informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

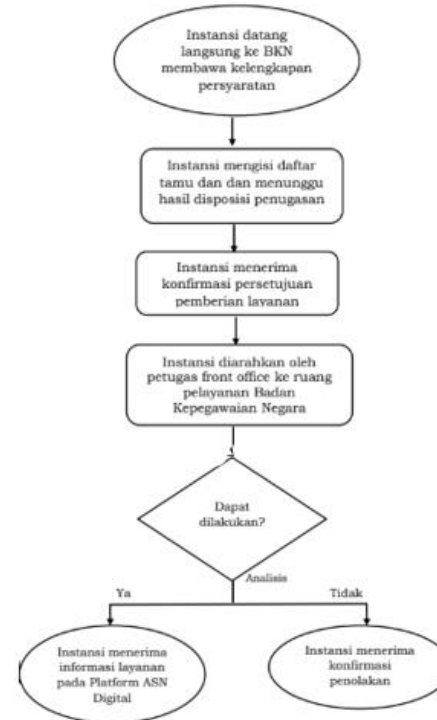
Direkotrat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN

51. Standar Pelayanan Pemanfaatan ASN Digital

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Melalui persuratan BKN: a. Instansi membuat surat permohonan tertulis, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi layanan pada Platform ASN Digital dan kontak yang dapat dihubungi; b. Surat permohonan ditujukan ke Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; c. Surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN dan diteruskan ke Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN;

		d. Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN membuat konsep surat jawaban dan diteruskan ke Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN. 2. Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan: - registrasi tamu pada petugas front office; - membawa surat permohonan dari instansi; - menunjukkan identitas yang berlaku; - mengisi formulir permintaan informasi yang telah disediakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Melalui persuratan BKN: <pre> graph TD A([Instansi menyampaikan surat permohonan tertulis terkait informasi layanan pada Platform ASN Digital]) --> B[Surat Permohonan diterima Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN dan diteruskan ke Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan] B --> C[Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN membuat surat jawaban] C --> D{Kategori tidak dicekalkan?} D -- Ya --> E([Instansi menerima informasi yang diminta]) D -- Analisis --> F([Instansi menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F </pre>

		Keterangan: 1. Instansi menyampaikan surat permohonan tertulis terkait informasi layanan pada Platform ASN Digital; 2. Surat permohonan diterima persuratan BKN dan diteruskan ke Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; 3. Surat Permohonan diterima oleh Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN dan diteruskan ke Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN; 4. Instansi menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan informasi, di mana: a. jika informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka instansi akan menerima surat yang berisi informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya. b. jika informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka instansi akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
--	--	---

B. Hadir langsung ke BKN:**Keterangan:**

1. Instansi datang langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Negara membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi kepada petugas front office di lobi Badan Kepegawaian Negara;
2. Instansi mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan; Instansi menerima konfirmasi pemberian layanan yang tersedia pada platform ASN Digital yang diteruskan oleh petugas/ pegawai Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN;

		3. Instansi akan diarahkan oleh petugas front office ke ruang pelayanan Badan Kepegawaian Negara untuk ditemukan dengan petugas/ pegawai Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN yang memberikan layanan pada Platform ASN Digital; 4. Instansi menerima informasi/ konfirmasi penolakan layanan pada Platform ASN Digital oleh petugas/pegawai Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian informasi layanan pada Platform ASN Digital akan disampaikan oleh Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; 2. Jika instansi hadir langsung, maka akan menerima informasi layanan maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pemberian informasi layanan pada Platform ASN Digital sesuai permintaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id

		c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2023 tentang Sistem Informasi ASN; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Layanan pada Platform ASN Digital
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan seluruh layanan yang ada pada Platform ASN Digital; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan;
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pegawai Direktorat Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Digitalisasi Manajemen ASN yang ditugaskan.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Kepastian layanan diberikan sesuai standar yang ditetapkan (persyaratan, prosedur, waktu, produk akhir); Kepastian layanan tidak diskriminatif, berlaku sama bagi seluruh instansi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;

		2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Direktorat Arsip Kepegawaian ASN

52. Standar Pelayanan Tata Kelola Arsip Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Instansi membuat surat permohonan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) ditujukan ke Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN yang berisi kontak yang dapat dihubungi dan alamat e-mail; 2. Mencantumkan materi pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) yang dibutuhkan secara jelas; 3. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan); 4. Waktu dan tempat pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/bimtek/ pendampingan).

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Instansi menyampaikan surat permohonan pembinaan]) --> B[Surat Permohonan diterima Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN dan diteruskan ke Direktorat Arsip Kepegawaian ASN] B --> C[Instansi menerima jawaban/informasi persetujuan pelaksanaan pembinaan] C --> D([Pembinaan dapat dilaksanakan]) </pre> Keterangan: 1. Instansi menyampaikan surat permohonan pembinaan (sosialisasi/bimtek/pendampingan) kepada Sekretaris Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN melalui jasa pengiriman surat/e-mail maupun media penyetara lainnya; 2. Instansi menunggu hasil disposisi pimpinan terkait petugas/pegawai yang memberikan pelayanan; 3. Instansi menerima jawaban persetujuan pelaksanaan pembinaan melalui kontak instansi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/ jawaban permohonan pembinaan (sosialisasi/bimtek/pendampingan) disampaikan oleh Direktorat Arsip Kepegawaian ASN maksimal 3 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Direktorat Arsip Kepegawaian ASN.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk Layanan	Materi sosialisasi/bimtek/pendampingan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 <i>e-mail</i>: persuratan@bkn.go.id - kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; - media sosial: - Twitter: @BKNgoid; - Instagram: bkngoidofficial; - Facebook: BKNgoid; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website: www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter: @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.

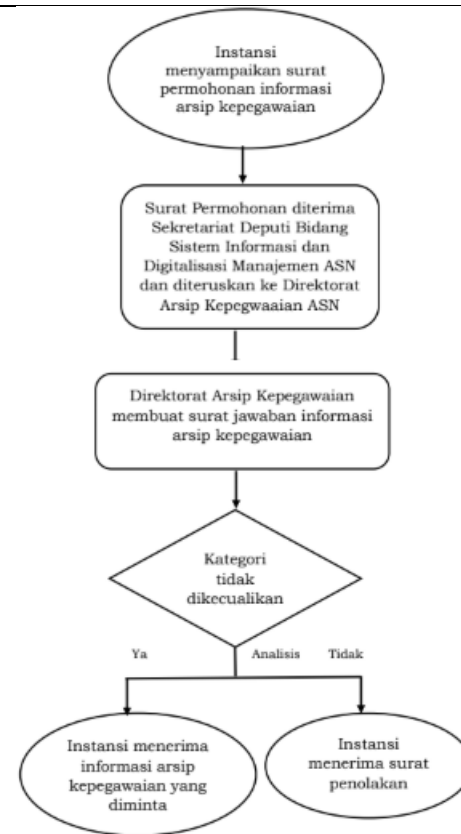
		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kepegawaian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Materi pembinaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan arsip kepegawaian; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan materi pembinaan dengan jelas; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan Direktorat Arsip Kepegawaian ASN; 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan.

5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pejabat/pegawai Direktorat Arsip Kepegawaian ASN
6.	Jaminan Pelaksana	1. Pelaksanaan pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Pembinaan (sosialisasi/ bimtek/ pendampingan) diberikan oleh pejabat/ pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Materi dipersiapkan sesuai isu permohonan yang ingin dibahas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjaga kerahasiaan arsip kepegawaian sesuai peraturan; 2. Menggunakan sistem informasi yang terproteksi (SIASN/DMS SIASN) dengan autentikasi pengguna); 3. Menjamin keselamatan pelaksana dan peserta selama kegiatan (baik tatap muka maupun daring) melalui keamanan data dan etika penggunaan teknologi informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

53. Standar Pelayanan Informasi Arsip Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Melalui persuratan BKN: a. Instansi membuat surat permohonan tertulis, mencantumkan maksud dan tujuan permohonan informasi arsip kepegawaian dan kontak yang dapat dihubungi; b. Surat permohonan ditujukan ke Sekretaris Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN BKN. c. Surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN BKN dan diteruskan ke Direktorat Arsip Kepegawaian;

		d. Direktorat Arsip Kepegawaian ASN membuat konsep surat jawaban dan diteruskan ke Sekretariat Deputi untuk diformalkan dan dikirimkan kepada instansi pemohon. 2. Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan: - registrasi tamu pada petugas front office; - membawa surat permohonan dari instansi; - menunjukkan identitas yang berlaku; - mengisi formulir permintaan informasi yang telah disediakan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui Persuratan BKN

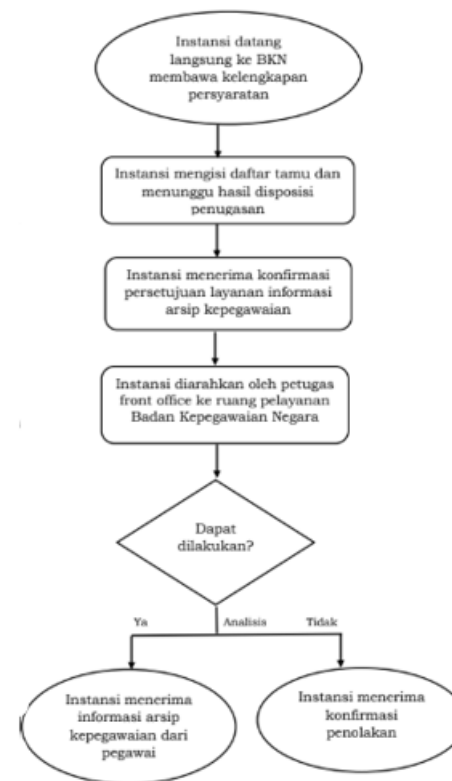


Keterangan:

1. Instansi menyampaikan surat permohonan tertulis terkait informasi arsip kepegawaian;
2. Surat permohonan diterima persuratan BKN dan diteruskan ke Sekretariat Deputi Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN;
3. Surat Permohonan diterima Direktorat Arsip Kepegawaian ASN;
4. Instansi menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan informasi, di mana:

- a. jika informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka instansi akan menerima surat yang berisi informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya.
- b. jika informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka instansi akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Hadir Langsung ke BKN



		Keterangan: 1. Instansi langsung ke Kantor Badan Kepegawaian Negara membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Badan Kepegawaian Negara; 2. Instansi mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan; 3. Instansi menerima konfirmasi pemberian layanan informasi arsip kepegawaian yang diteruskan oleh petugas/ pegawai Direktorat Arsip Kepegawaian ASN; 4. Instansi akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan Badan Kepegawaian Negara untuk ditemukan dengan petugas/ pegawai Direktorat Arsip Kepegawaian ASN yang memberikan layanan informasi arsip kepegawaian; 5. Instansi menerima informasi/ konfirmasi penolakan oleh petugas/pegawai Direktorat Arsip Kepegawaian ASN yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban pemberian informasi arsip kepegawaian akan disampaikan oleh Sekretaris Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN Kepegawaian maksimal 5 (lima) hari sejak surat permohonan diterima oleh Sekretariat Deputy Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN Kepegawaian; 2. Jika instansi hadir langsung, maka akan menerima informasi arsip kepegawaian maksimal 30 (tiga puluh) menit sejak permintaan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan/atau pemberian salinan dokumen/informasi arsip kepegawaian yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 <i>e-mail</i>: persuratan@bkn.go.id - kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; - media sosial: - Twitter: @BKNgoid; - Instagram: bkngoidofficial; - Facebook: BKNgoid; - kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: - website: www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - twitter: @lapor1708; dan - aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. - Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kepegawaian; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan SKM Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan yang memadai; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi DMS SIASN
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai memiliki pengetahuan terkait pengelolaan arsip kepegawaian; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 3. Pegawai mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala oleh pimpinan; 2. Mekanisme supervisi berjenjang untuk menjaga akuntabilitas dan kualitas layanan.
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal 1-2 orang pegawai Direktorat Arsip Kepegawaian ASN.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN

54. Standar Pelayanan Penyelenggaraan Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) / Seleksi Sekolah Kedinasan (SEKDIN) dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	A. Instansi Pemerintah 1. Membuat dan mengirimkan surat permohonan fasilitasi pelaksanaan seleksi CASN/ seleksi SEKDIN dengan metode CAT BKN Kepada Kepala BKN; 2. Melakukan seleksi administrasi pada Sistem Seleksi Calon ASN (SSCASN) BKN; 3. Melakukan pembayaran PNBPN untuk seleksi Sekolah Kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila pembayaran dilakukan oleh instansi; 4. Mengumumkan jadwal seleksi dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta; 5. Menyiapkan Sumber Daya Manusia sebagai Tim Panitia Seleksi Instansi yang diperlukan pada saat pelaksanaan seleksi; 6. Berkoordinasi dengan Tim Pelaksana CAT BKN; 7. Mengumumkan Hasil Seleksi. B. Peserta 1. Melakukan pendaftaran seleksi CASN/ Sekolah Kedinasan melalui SSCASN;

		2. Melakukan pembayaran PNBP untuk seleksi Sekolah Kedinasan apabila pembayaran dilakukan oleh peserta; 3. Hadir di lokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan, apabila dinyatakan lulus seleksi Administrasi; 4. Mencetak kartu peserta; 5. Membawa dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 6. Mematuhi tata tertib pelaksanaan seleksi dari BKN dan peraturan tambahan yang telah ditentukan instansi; 7. Mengikuti seleksi dengan metode CAT BKN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Fasilitasi Seleksi CASN / Seleksi Sekolah Kedinasan <pre> graph TD A([Instansi Pemerintah mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi kepada Kepala BKN]) --> B[Instansi melakukan seleksi administrasi pada sistem SSCASN] B --> C[Instansi memperoleh jadwal seleksi dan mengumumkan kepada peserta seleksi] C --> D([Pelaksanaan seleksi]) B -.-> E[Untuk seleksi Sekolah Kedinasan, Instansi/peserta melakukan pembayaran tarif PNBP sesuai dengan peraturan yang berlaku] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	A. Registrasi peserta dan Persiapan Pelaksanaan Seleksi selama 90 menit B. Jenis pelaksanaan seleksi:

		1. Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) untuk CASN Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/SEKDIN 2. Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) untuk CASN CPNS 3. Seleksi Lanjutan menggunakan metode CAT BKN untuk SEKDIN 4. Seleksi Kompetensi Teknis (SKT) untuk CASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) C. Ketentuan pelaksanaan seleksi dalam 1 sesi: 1. Peserta Umum a) SKD dilaksanakan selama 100 menit; b) SKB dilaksanakan selama 90 menit; c) Seleksi Lanjutan dilaksanakan selama 90 menit dan d) SKT dilaksanakan selama 130 menit. 2. Peserta Disabilitas Sensorik Netra a) Untuk seleksi SKD dilaksanakan selama 125 menit; b) SKB dilaksanakan selama 115 menit; dan c) SKT PPPK dilaksanakan selama 165 menit
4.	Biaya/ Tarif	Fasilitasi seleksi CASN Tidak Dikenai Tarif, Fasilitasi seleksi SEKDIN tarif Rp. 100.000,-
5.	Produk Layanan	Layanan Penyelenggaraan Seleksi dengan Metode CAT BKN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 808 829 38 ext 2101 b. <i>e-mail</i>:

		1) persuratan@bkn.go.id 2) ppsr@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. 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); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 3); 5. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Seleksi Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan Pada Kementerian/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 469); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 404);

	8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1377); 9. 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); 10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp 0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 382); 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 479); 12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42); 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 475); 14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 321 Tahun 2024 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024;
--	---

		15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 347 Tahun 2024 tentang Mekanisme Seleksi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun Anggaran 2024; 16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 632 Tahun 2024 tentang Ketentuan Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang pada Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2024; 17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 208 Tahun 2025 tentang Nilai Ambang Batas Seleksi Kompetensi Dasar Seleksi Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan Pada Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2025; 18. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 155 Tahun 2025 Tentang Tim Pelaksana Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara Dan Tim Pendukung Pada Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer klien 2. Koneksi internet utama dan internet cadangan 3. Jaringan Lokal (<i>Local Networking</i>) menggunakan kabel Khusus Transmisi Data Jaringan Area Lokal/ <i>Unshielded Twisted Pair Local Area Network</i> (UTP LAN) 4. Kamera Pengawas 5. Genset dan/atau UPS 6. Loker atau tempat penyimpanan barang 7. Ruang tes, ruang petugas, ruang monitoring, ruang tunggu, dan ruang registrasi peserta 8. Alat pendeteksi logam 9. Liquid Crystal Display (LCD)/TV atau LED Proyektor 10. Alat pemindai Barcode Scanner 11. Printer 12. Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

		13. Alat pemadam kebakaran 14. Denah dan alur peserta serta petunjuk evakuasi 15. Ruang seleksi yang mudah diakses oleh peserta penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki integritas; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Komputer dan jaringan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang telah mengikuti Bimbingan Teknis Tim Pelaksana CAT BKN dan memiliki sertifikat kompetensi Tim Pelaksana CAT BKN.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kedeputian Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; 3. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kedeputian Bidang Pengawasan dan Pengendalian; 4. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 5. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Pengawasan Eksternal	1. Panselnas melakukan pengawasan terhadap semua tahapan pengadaan CASN/ Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan; 2. Ombudsman mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik dalam hal ini seleksi CASN/ Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan dengan menerima laporan masyarakat; 3. Kementerian HAM melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fasilitasi seleksi CASN/ Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan bagi penyandang disabilitas;

		4. Komnas HAM melakukan pengawasan dan evaluasi proses seleksi CASN/ Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan tidak melanggar Hak Asasi Manusia (memastikan hak atas rasa aman, dan menjamin proses seleksi yang adil dan bebas dari intimidasi); dan 5. Publik melakukan pengawasan melalui partisipasi aktif dalam melaporkan potensi kecurangan, memberikan masukan untuk perbaikan kebijakan rekrutmen, dan memantau hasil CAT livescore dari kanal Youtube serta memantau transparansi proses seleksi CASN/ Penerimaan Mahasiswa/Praja/Taruna Sekolah Kedinasan.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kebutuhan jumlah Tim Pelaksana CAT BKN; 2. Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; 3. Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; 4. Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; dan 5. Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
6.	Jaminan Pelayanan	4. Maklumat Pelayanan; 5. Pakta Integritas; 6. <i>Non-Disclosure Agreement</i> (NDA) dan 7. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Aplikasi CAT BKN telah dilakukan <i>security assessment</i> oleh BSSN bersama Tim Infrastruktur Teknologi dan Keamanan Informasi BKN; 2. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN; 3. Sistem informasi dikelola oleh Kedeputian Sistem Informasi dan Digitalisasi bersama PPSR dan diawasi Panselnas; 4. Tim IT Pusat selalu standby saat pelaksanaan ujian; 5. Memastikan peserta yang hadir dan memasuki ruangan ujian sesuai dengan yang terdaftar di dalam sistem; dan 6. Penyediaan mekanisme <i>audit trail</i> untuk keperluan <i>digital forensic</i> pelaksanaan seleksi.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengisian <i>e-form</i> Tim Pelaksana CAT BKN pada aplikasi 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja</i> 3. Laporan Evaluasi Tim Pelaksana CAT BKN dan 4. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
----	----------------------------	--

55. Standar Pelayanan Seleksi ASN / Selain ASN dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	A. Instansi Pemerintah/ Lembaga Lainnya a. Membuat dan mengirimkan surat permohonan fasilitasi pelaksanaan seleksi Selain ASN dengan metode CAT BKN Kepada Kepala BKN; b. Untuk seleksi ASN pengajuan dilakukan melalui sistem terintegrasi SIASN; c. Untuk seleksi Selain ASN dapat dibuat Perjanjian Kerja Sama; d. Melakukan seleksi administrasi; e. Melakukan pembayaran PNBP sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila pembayaran dilakukan oleh instansi; f. Mengumumkan jadwal seleksi dan tata tertib pelaksanaan seleksi kepada peserta; g. Menyiapkan Sumber Daya Manusia sebagai Tim Panitia Seleksi Instansi yang diperlukan pada saat pelaksanaan seleksi; h. Berkoordinasi dengan Tim Pelaksana CAT BKN; i. Mengumumkan Hasil Seleksi.

		B. Peserta - Melakukan pendaftaran seleksi ASN melalui instansi pada sistem SIASN dan seleksi Selain ASN sesuai persyaratan di Instansi/Lembaga lainnya; - Melakukan pembayaran PNBP sesuai ketentuan yang berlaku apabila pembayaran dilakukan oleh peserta; - Hadir di lokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan; - Mencetak kartu peserta; - Membawa dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan yang berlaku; - Mematuhi tata tertib pelaksanaan seleksi dari BKN dan peraturan tambahan yang telah ditentukan instansi; - Mengikuti seleksi dengan metode CAT BKN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Seleksi ASN <pre> graph TD A([Instansi mengusulkan peserta seleksi melalui SIASN]) --> B[Instansi/ Peserta melakukan pembayaran tarif PNBP sesuai dengan peraturan yang berlaku] B --> C[Instansi memperoleh jadwal seleksi dan mengumumkan kepada peserta seleksi] C --> D[Peserta melaksanakan seleksi sesuai dengan jadwal yang ditentukan] D --> E([Hasil disampaikan melalui SIASN]) </pre> 2. Seleksi Selain ASN <pre> graph TD A([Instansi Pemerintah/Lembaga Lainnya mengirimkan surat permohonan fasilitasi seleksi ke Kepala BKN]) --> B[Instansi melakukan koordinasi dengan unit PPSR terkait persiapan seleksi dan penyusunan Perjanjian Kerja Sama] B --> C[Instansi/ peserta melakukan pembayaran tarif PNBP sesuai dengan peraturan yang berlaku] C --> D[Instansi memperoleh jadwal seleksi dan mengumumkan kepada peserta seleksi] D --> E([Pelaksanaan seleksi]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	A. Registrasi peserta dan Persiapan Pelaksanaan Seleksi selama 60 menit B. Ketentuan Pelaksanaan Seleksi dalam 1 sesi:

		1. Seleksi ASN Ujian Dinas Tingkat I dilaksanakan selama 90 menit; 2. Seleksi ASN Ujian Dinas Tingkat II dilaksanakan selama 120 menit; 3. Seleksi ASN Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dilaksanakan selama 90 menit; 4. Seleksi Selain ASN Tes Kemampuan Dasar dan/atau Tes Kemampuan Bidang tergantung kebutuhan dari Instansi/Lembaga Lainnya tertuang dalam kesepakatan tertulis.
4.	Biaya/ Tarif	Seleksi ASN Rp. 150.000,-/peserta dan Seleksi Selain ASN Rp. 100.000,-/peserta
5.	Produk Layanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 808 829 38 ext 2101 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) ppsr@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid;

		2) Instagram: bknngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 3);

		4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 183); 5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 479). 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 42); 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 475); 8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 155 Tahun 2025 Tentang Tim Pelaksana Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara Dan Tim Pendukung Pada Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara; 9. SE Kepala BKN No. 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer klien 2. Koneksi internet utama dan internet cadangan 3. Jaringan Lokal (<i>Local Networking</i>) menggunakan kabel Khusus Transmisi Data Jaringan Area Lokal/ <i>Unshielded Twisted Pair Local Area Network</i> (UTP LAN) 4. Kamera Pengawas 5. Genset dan/atau UPS 6. Loker atau tempat penyimpanan barang 7. Ruang tes, ruang petugas, ruang monitoring, ruang tunggu, dan ruang registrasi peserta 8. Alat pendeteksi logam 9. Liquid Crystal Display (LCD)/TV atau LED Proyektor

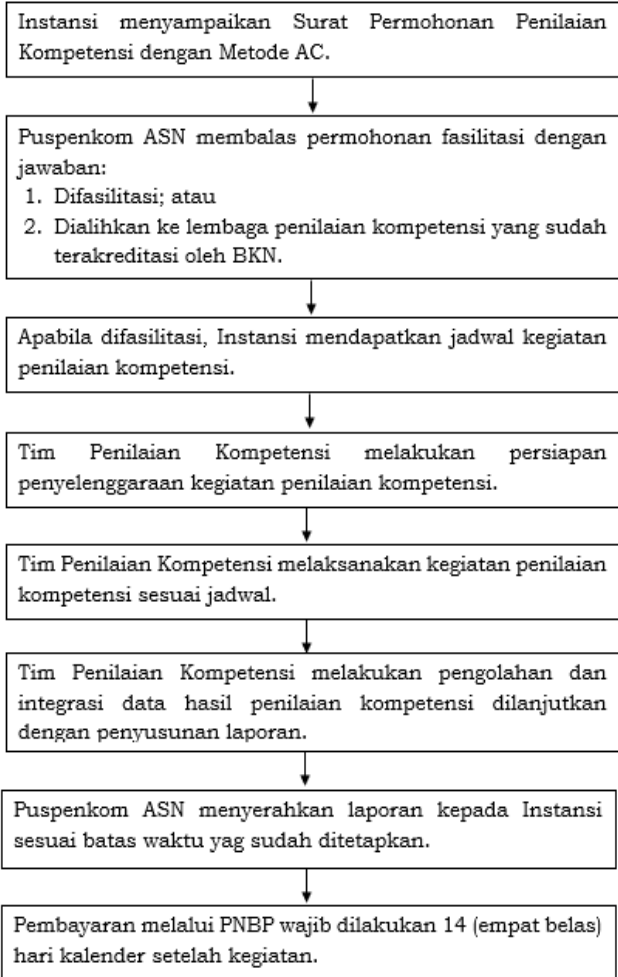
		10. Alat pemindai Barcode Scanner 11. Printer 12. Fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) 13. Alat pemadam kebakaran 14. Denah dan alur peserta serta petunjuk evakuasi 15. Ruang seleksi yang mudah diakses oleh peserta penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki integritas; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Komputer dan jaringan komputer; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang telah mengikuti Bimbingan Teknis Tim Pelaksana CAT BKN dan memiliki sertifikat kompetensi Tim Pelaksana CAT BKN.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan; 2. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kedeputian Bidang Sistem Informasi dan Digitalisasi Manajemen ASN; 3. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Kedeputian Bidang Pengawasan dan Pengendalian; 4. Dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 5. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN.
5.	Pengawasan Eksternal	1. Ombudsman mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik dalam hal ini seleksi ASN/selain ASN dengan menerima laporan masyarakat 2. Kementerian HAM melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan fasilitasi seleksi ASN/selain ASN bagi penyandang disabilitas

5.	Jumlah Pelayanan	1. Kebutuhan jumlah Tim Pelaksana CAT BKN; 2. Koordinator dengan jumlah 1 (satu) setiap titik lokasi seleksi; 3. Super Admin BKN Pusat dengan jumlah 1 (satu) setiap zona waktu; 4. Petugas TI dengan jumlah 1 (satu) setiap 50 (lima puluh) peserta per sesi; dan 5. Pengawas dengan jumlah 1 (satu) setiap 25 (dua puluh lima) peserta per sesi.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Non-Disclosure Agreement (NDA) dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Aplikasi CAT BKN telah dilakukan <i>security assessment</i> oleh BSSN bersama dengan Tim Infrastruktur Teknologi dan Keamanan Informasi BKN; 2. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen (PPSR) BKN; 3. Sistem informasi dikelola dan diawasi oleh Kedeputian Sistem Informasi dan Digitalisasi bersama PPSR; 4. Tim IT Pusat selalu standby saat pelaksanaan ujian; 5. Memastikan peserta yang hadir dan memasuki ruangan ujian sesuai dengan yang terdaftar di dalam sistem; dan 6. Penyediaan mekanisme <i>audit trail</i> untuk keperluan <i>digital forensic</i> pelaksanaan seleksi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pengisian <i>e-form</i> Tim Pelaksana CAT BKN pada aplikasi 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja</i> 3. Laporan Evaluasi Tim Pelaksana CAT BKN dan 4. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

Pusat Pengembangan Kompetensi ASN

56. Standar Pelayanan Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Metode Assesment Center (AC)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Metode AC melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Penilaian Potensi dan Kompetensi yang ditujukan kepada Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara; 2. Surat penyampaian daftar nama peserta sebelum pelaksanaan; dan 3. Surat Permohonan Penerbitan Kode <i>Billing</i>.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Instansi menyampaikan Surat Permohonan Penilaian Kompetensi dengan Metode AC.] --> B[Puspenkom ASN membalas permohonan fasilitasi dengan jawaban: 1. Difasilitasi; atau 2. Dialihkan ke lembaga penilaian kompetensi yang sudah terakreditasi oleh BKN.] B --> C[Apabila difasilitasi, Instansi mendapatkan jadwal kegiatan penilaian kompetensi.] C --> D[Tim Penilaian Kompetensi melakukan persiapan penyelenggaraan kegiatan penilaian kompetensi.] D --> E[Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi sesuai jadwal.] E --> F[Tim Penilaian Kompetensi melakukan pengolahan dan integrasi data hasil penilaian kompetensi dilanjutkan dengan penyusunan laporan.] F --> G[Puspenkom ASN menyerahkan laporan kepada Instansi sesuai batas waktu yang sudah ditetapkan.] G --> H[Pembayaran melalui PNBPN wajib dilakukan 14 (empat belas) hari kalender setelah kegiatan.] </pre> Instansi menyampaikan Surat Permohonan Penilaian Kompetensi dengan Metode AC. Puspenkom ASN membalas permohonan fasilitasi dengan jawaban: 1. Difasilitasi; atau 2. Dialihkan ke lembaga penilaian kompetensi yang sudah terakreditasi oleh BKN. Apabila difasilitasi, Instansi mendapatkan jadwal kegiatan penilaian kompetensi. Tim Penilaian Kompetensi melakukan persiapan penyelenggaraan kegiatan penilaian kompetensi. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi sesuai jadwal. Tim Penilaian Kompetensi melakukan pengolahan dan integrasi data hasil penilaian kompetensi dilanjutkan dengan penyusunan laporan. Puspenkom ASN menyerahkan laporan kepada Instansi sesuai batas waktu yang sudah ditetapkan. Pembayaran melalui PNBPN wajib dilakukan 14 (empat belas) hari kalender setelah kegiatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Tahap persiapan penilaian potensi dan kompetensi 6 hari kerja; 2. Tahap pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi 2-4 hari kerja (menyesuaikan jumlah peserta dan simulasi);

		3. Tahap integrasi data penilaian potensi dan kompetensi 5 hari kerja setelah pelaksanaan penilaian potensi dan kompetensi, termasuk penulisan laporan rekapitulasi. 4. Tahap penulisan dan penyerahan laporan penilaian potensi dan kompetensi (laporan individual lengkap) 5 hari kerja setelah integrasi data.
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai PP No. 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara, biaya/tarif dari layanan penilaian potensi dan kompetensi dengan metode <i>Assessment Center</i> adalah sebagai berikut: 1. Penilaian kompetensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara a. Metode AC Kategori Kompleks 1) Di dalam kantor BKN per peserta Rp 7.500.000,- 2) Di luar kantor BKN per peserta Rp 6.211.000,- b. Metode AC Kategori Sedang 1) Di dalam kantor BKN per peserta Rp 5.000.000,- 2) Di luar kantor BKN per peserta Rp 4.480.000,- c. Metode AC Kategori Sederhana 1) Di dalam kantor BKN per peserta Rp 3.500.000,- 2) Di luar kantor BKN per peserta Rp 3.269.000,- 2. Penilaian kompetensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara berbasis <i>online (Virtual Assessment Center)</i> a. Metode AC Kategori Kompleks per peserta Rp 6.033.000,- b. Metode AC Kategori Sedang per peserta Rp 4.182.700,- c. Metode AC Kategori Sederhana per peserta Rp 2.002.900,- 3. Penilaian kompetensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara a. Psikometri dan Wawancara 1) Di dalam kantor BKN per peserta Rp 1.500.000,-

		2) Di luar kantor BKN per peserta Rp 1.373.000,- b. Psikometri 1) Di dalam kantor BKN per peserta Rp 1.200.000,- 2) Di luar kantor BKN per peserta Rp 1.105.000,- 4. Penilaian potensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara berbasis <i>online</i> a. Psikometri dan Wawancara per peserta Rp 1.105.700,- b. Psikometri per peserta Rp 827.500,- c. Penilaian kompetensi dan potensi dapat juga dikenakan tarif sampai dengan Rp 0,00 (Nol Rupiah) atau 0% dengan kondisi khusus.
5.	Produk Layanan	Penyelenggaraan Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Metode <i>Assessment Center</i> (AC): 1. Penilaian kompetensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara; 2. Penilaian kompetensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara berbasis <i>online</i> (<i>Virtual Assessment Center</i>); 3. Penilaian potensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara; Penilaian potensi pegawai dan/atau calon pegawai Aparatur Sipil Negara berbasis <i>online</i>.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 1 744 ext 2204

		b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) puspenkom.asn@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Secara Terbuka dan Kompetitif di Lingkungan Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menpan RB Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Menpan RB Nomor 59 tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; dan 9. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 432/B-NK.02.01/SD/K/2026 perihal Penyampaian Jadwal Fasilitas Penilaian Kompetensi melalui Metode <i>Assessment Center</i> di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara Tahun 2026 dan Tata Cara Pengajuannya.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Aula/Serbaguna; 2. Ruang Wawancara Individu; 3. Ruang Diskusi Kelompok;

		4. Ruang Simulasi Presentasi; 5. Ruang Monitor; 6. Ruang Tunggu; 7. Toilet; 8. Mushola; 9. PC/Laptop; 10. Jaringan internet; 11. Aplikasi; 12. Meja dan Kursi; 13. Meja pendaftaran; 14. CCTV; 15. <i>Voice recorder</i> (alat rekam suara) 16. <i>Infocus</i> ; 17. TV; 18. <i>Printer</i> ; 19. Mesin <i>fotocopy</i> ; 20. Loker.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Ketua Tim: a. memiliki pemahaman terkait mekanisme penilaian kompetensi melalui metode <i>Assessment Center</i> ; b. memiliki wawasan yang luas; c. memiliki kemampuan analisis dan konseptual; d. mampu memimpin tim kerja; e. memiliki kemampuan komunikasi; dan f. memiliki komitmen dan berintegritas.

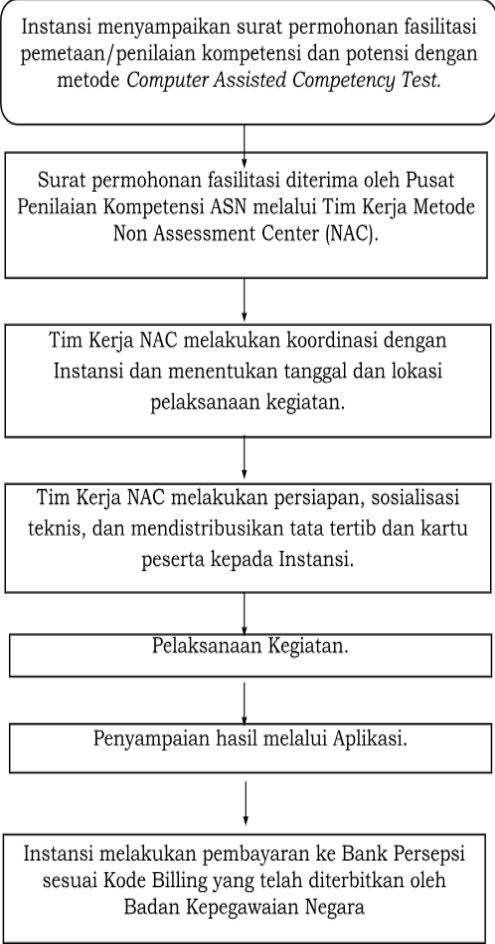
		2. Administrator: a. memiliki pemahaman terkait mekanisme penilaian kompetensi melalui metode <i>Assessment Center</i>; b. memiliki wawasan yang luas; c. memiliki daya analisis dan kemampuan konseptual; d. mampu mengkoordinir tim kerja; e. memiliki kemampuan komunikasi; f. memiliki komitmen dan berintegritas. 3. Asesor: a. memiliki wawasan yang luas; b. memiliki daya analisis dan kemampuan konseptual; c. memiliki kemampuan komunikasi; d. memiliki komitmen dan berintegritas; 4. Tester: a. psikolog/sarjana psikologi; b. menguasai alat tes psikologi; c. memiliki kemampuan komunikasi; d. memiliki komitmen dan berintegritas. 5. Tenaga Pendukung: a. memiliki pengetahuan administrasi keuangan, persuratan, dan pengolahan data; b. memiliki kemampuan koordinasi; c. memiliki pengetahuan tentang proses penilaian kompetensi; d. memiliki keterampilan mengelola data dan informasi terkait kompetensi; e. memiliki komitmen dan berintegritas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari: 1. evaluasi hasil penilaian antar Asesor;

		2. evaluasi hasil penilaian oleh Administrator; 3. evaluasi hasil penilaian oleh Ketua Tim; 4. evaluasi hasil penilaian oleh Ketua Tim Kerja/Koordinator; 5. evaluasi hasil penilaian oleh Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN.
5.	Jumlah Pelayanan	Dalam 1 kegiatan penilaian potensi dan kompetensi dengan metode AC, jumlah pelaksana yang terlibat adalah sebagai berikut: 1. Ketua Tim (1 orang); 2. Administrator (minimal 1 orang, disesuaikan dengan jumlah peserta); 3. Asesor (lebih dari 2 orang, disesuaikan dengan jumlah peserta dan lama waktu kegiatan); 4. Tester (minimal 1 orang, disesuaikan dengan jumlah peserta); 5. Tenaga Pendukung (minimal 1 orang, disesuaikan dengan jumlah peserta): a. Pendukung Administrasi; b. Pendukung IT; c. Pendukung Rumah Tangga.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Penyampaian hasil penilaian kompetensi tepat waktu dan akurat sesuai tahapan prosedur dan prinsip-prinsip <i>Assessment Center</i>. Layanan kegiatan penilaian potensi dan kompetensi yang nyaman bagi peserta.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi peserta terjaga kerahasiaannya; 2. Hasil penilaian bersifat rahasia dan hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu; 3. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; 4. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Terdapat form Evaluasi Petugas Penilaian Kompetensi; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara rutin (bulanan) melalui aplikasi ekinerja.

57. Standar Pelayanan Penilaian Potensi dan Komptensi dengan Metode Non Assessment Center (NAC) atau Metode Penilaian lainnya

a. Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Computer Assisted Competency Tese (CACT) Badan Kepegawain Negara

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan CACT melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat permohonan fasilitasi Pemetaan/Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan CACT BKN; 2. Daftar nominatif peserta Pemetaan/Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan CACT BKN.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Instansi menyampaikan surat permohonan fasilitasi pemetaan/penilaian kompetensi dan potensi dengan metode Computer Assisted Competency Test.] --> B[Surat permohonan fasilitasi diterima oleh Pusat Penilaian Kompetensi ASN melalui Tim Kerja Metode Non Assessment Center (NAC).] B --> C[Tim Kerja NAC melakukan koordinasi dengan Instansi dan menentukan tanggal dan lokasi pelaksanaan kegiatan.] C --> D[Tim Kerja NAC melakukan persiapan, sosialisasi teknis, dan mendistribusikan tata tertib dan kartu peserta kepada Instansi.] D --> E[Pelaksanaan Kegiatan.] E --> F[Penyampaian hasil melalui Aplikasi.] F --> G[Instansi melakukan pembayaran ke Bank Persepsi sesuai Kode Billing yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan fasilitasi CACT ditindaklanjuti paling lambat 5 hari kerja. 2. Waktu pelaksanaan tes CACT: a. <i>Emerging Skill</i> : 2 jam 18 menit b. Manajerial Sosial Kultural : 1 jam 29 menit

		c. Literasi Digital <i>Basic/Advance</i> : 38 menit 3. Peserta dapat melihat hasil akhir penilaian pada aplikasi tes sesaat setelah menyelesaikan seluruh tes. 4. Laporan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi, laporan individu, dan sertifikat dapat diunduh sesaat setelah selesai tes oleh Operator Penkom Instansi melalui aplikasi smartgov.bkn.go.id
4.	Biaya/ Tarif	Biaya mengacu sesuai PP No. 2 tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara, biaya/tarif dari layanan penilaian potensi dan kompetensi dengan metode lainnya adalah sebagai berikut: a. Kompetensi manajerial dan sosio kultural, literasi digital, dan <i>emerging skills</i> bagi pejabat administrator, pengawas, pelaksana, dan jabatan fungsional setara. Per Peserta Rp 590.000,-; b. Kompetensi manajerial dan sosio kultural atau literasi digital atau <i>emerging skills</i> bagi pejabat administrator, pengawas, pelaksana dan jabatan fungsional setara. Per Peserta Rp 240.000.-. c. Biaya lainnya seperti biaya akomodasi, konsumsi peserta, serta transportasi tim BKN dibebankan kepada Instansi.
5.	Produk Layanan	Instansi mendapatkan hasil, berupa: 1. Rekapitulasi nilai peserta; 2. Laporan Individu; 3. Sertifikat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menpan RB Nomor 59 tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BKN; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9.2 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 232.1 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BKN; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;

		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Penilaian Potensi Aparatur Sipil Negara dengan CACT BKN; 15. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai Dengan Rp 0,00 (Nol Rupiah) atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi CACT: <i>Smart Government</i> smartgov.bkn.go.id 2. PC/Laptop dengan spesifikasi Komputer Klien (PC Desktop atau Laptop) dengan spesifikasi minimal: a. Prosesor setara 1.6 Ghz; b. Diska keras (<i>Hard Disk Drive</i>) 120 GB; c. Memori 4 GB; d. Memiliki jaringan LAN CARD 100/1000 Mbps atau nirkabel yang terkoneksi ke internet; e. Memiliki kamera web (Webcam); f. Papan tombol (<i>Keyboard</i>) dan Tetikus (Mouse) eksternal;

		g. Monitor dengan resolusi Full HD (1920 x 1080); h. Tersedia peramban (<i>browser</i>) dapat menggunakan versi terbaru dari salah satu di antara berikut: 1) Google Chrome; 2) Mozilla Firefox; 3) Microsoft Edge; atau 4) Peramban (<i>browser</i>) yang disediakan oleh BKN. 3. Jaringan dan koneksi internet (LAN dan/atau nirkabel): a. Koneksi internet untuk setiap Komputer Klien (PC Desktop atau Laptop) yang berjalan stabil ke alamat ujian CACT dengan maksimal reply latency 300 ms; b. Koneksi internet yang dimaksud pada setiap Komputer Klien (PC Desktop atau Laptop) dengan <i>bandwidth</i> minimal 500 Kbps per <i>PC client</i>; c. Jaringan lokal (<i>Local networking</i>) ke komputer klien (PC desktop atau laptop) menggunakan kabel UTP LAN minimal kategori Cat5E; 4. Jaringan Listrik; 5. Penyejuk ruangan; 6. Pengeras suara; dan 7. Unsur pendukung lainnya yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas; 2. Memahami alat ukur yang digunakan pada saat pelaksana; 3. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik; 4. Memiliki pemahaman sederhana terkait aplikasi dan jaringan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Tim Kerja Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Metode Lainnya, Tim Kerja Pemantauan dan Evaluasi, dan/atau Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN; dan

		2. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelayanan	1. Tim Pelaksana dapat terdiri dari pegawai BKN Pusat maupun Kanreg/UPT 2. Tim paling sedikit terdiri dari Koordinator, Instruksi Tes, Pengawas, dan Tenaga IT. 3. Anggota tim sebagaimana dimaksud pada angka dua dapat dirangkap dengan menyesuaikan jumlah peserta.
6.	Jaminan Pelaksana	Fasilitasi tepat waktu dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat layanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja; 4. Pelayanan pemetaan/penilaian potensi dan kompetensi dilakukan berdasarkan prinsip keberlangsungan, kerahasiaan, keamanan siber, akuntabilitas, objektivitas, efektivitas dan efisiensi, dan transparansi; 5. Tersedia klinik fasilitasi kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 6. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala capaian realisasi output kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara rutin (bulanan) melalui aplikasi ekinerja.

b. Penilaian Potensi dan Kompetensi Melalui Profiling ASN (ProASN)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan ProASN melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat pengajuan peserta Pemetaan/Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan ProASN BKN;

		2. Daftar nominatif peserta Pemetaan/Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan ProASN BKN.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Badan Kepegawaian Negara menyampaikan Surat Edaran percepatan pemetaan/penilaian kompetensi dan potensi melalui kegiatan Profiling ASN (ProASN).] --> B[Instansi menyampaikan surat pengajuan peserta pemetaan/penilaian kompetensi dan potensi melalui kegiatan ProASN.] B --> C[Surat pengajuan peserta diterima oleh Pusat Penilaian Kompetensi ASN melalui Tim Kerja Metode Non Assessment Center (NAC).] C --> D[Tim Kerja NAC melakukan koordinasi dengan Instansi dan menentukan tanggal serta lokasi pelaksanaan kegiatan.] D --> E[Tim Kerja NAC melakukan persiapan, sosialisasi teknis, dan mendistribusikan tata tertib kepada Instansi.] E --> F[Pelaksanaan Kegiatan.] F --> G[Penyampaian hasil melalui Aplikasi.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Permohonan fasilitasi ProASN ditindaklanjuti paling lambat 5 hari kerja. 2. Waktu pelaksanaan tes ProASN: a. Potensi : 2 jam 19 menit b. Manajerial Sosial Kultural : 42 menit

		c. Literasi Digital <i>Basic</i>: 27 menit d. Preferensi Karier: 35 menit 5. Laporan rekapitulasi hasil penilaian kompetensi, laporan individu dan sertifikat dapat diunduh setelah selesai tes oleh Operator Penkom Instansi melalui aplikasi proasn.bkn.go.id
4.	Biaya/ Tarif	1. Layanan ProASN tidak dikenakan tarif PNBP. 2. Biaya lainnya seperti biaya akomodasi, konsumsi, serta transportasi tim BKN dibebankan kepada Instansi.
5.	Produk Layanan	Layanan ProASN mendapatkan hasil berupa: 1. Rekapitulasi nilai peserta; 2. Laporan Individu.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid;

		2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2024 tentang Badan Kepegawaian Negara;

		5. Peraturan Menpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menpan RB Nomor 59 tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BKN; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9.2 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur; 10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 232.1 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis BKN; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
--	--	---

		14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi dan Penilaian Potensi Aparatur Sipil Negara dengan CACT BKN; 15. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 411 Tahun 2025 tentang Percepatan Pembangunan dan Penerapan Manajemen Talenta ASN Instansi Pemerintah; 16. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Percepatan Penyediaan Data Potensi dan Kompetensi melalui Pemetaan (Profiling) Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi ProASN: proasn.bkn.go.id. 2. PC/Laptop dengan spesifikasi Komputer Klien (PC Desktop atau Laptop) dengan spesifikasi minimal: a. Prosesor setara 1.6 Ghz; b. Diska keras (<i>Hard Disk Drive</i>) 120 GB; c. Memori 4 GB; d. Memiliki jaringan LAN CARD 100/1000 Mbps atau nirkabel yang terkoneksi ke internet; e. Memiliki kamera web (<i>Webcam</i>); f. Papan tombol (<i>Keyboard</i>) dan Tetikus (<i>Mouse</i>) eksternal; g. Monitor dengan resolusi Full HD (1920 x 1080); h. Tersedia peramban (<i>browser</i>) dapat menggunakan versi terbaru dari salah satu di antara berikut: 1) Google Chrome; 2) Mozilla Firefox; 3) Microsoft Edge; atau 4) Peramban (<i>browser</i>) yang disediakan oleh BKN.

		3. Jaringan dan koneksi internet (LAN dan/atau nirkabel): a. Koneksi internet untuk setiap Komputer Klien (PC Desktop atau Laptop) yang berjalan stabil ke alamat ujian CACT dengan maksimal reply latency 300 ms; b. Koneksi internet yang dimaksud pada setiap Komputer Klien (PC Desktop atau Laptop) dengan <i>bandwidth</i> minimal 500 Kbps per <i>PC client</i>; c. Jaringan lokal (<i>Local networking</i>) ke komputer klien (PC desktop atau laptop) menggunakan kabel UTP LAN minimal kategori Cat5E; 4. Jaringan Listrik; 5. Penyejuk ruangan; 6. Pengeras suara; dan 7. Unsur pendukung lainnya yang dibutuhkan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas; 2. Memahami alat ukur yang digunakan pada saat pelaksana; 3. Mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan baik; 4. Memiliki pemahaman sederhana terkait aplikasi dan jaringan.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Tim Kerja Penilaian Potensi dan Kompetensi dengan Metode Lainnya, Tim Kerja Pemantauan dan Evaluasi, dan/atau Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN; dan 2. Inspektorat.
5.	Jumlah Pelayanan	1. Tim Pelaksana dapat terdiri dari pegawai BKN Pusat maupun Kanreg/UPT; 2. Tim paling sedikit terdiri dari Koordinator, Instruksi Tes, Pengawas dan Tenaga IT; 3. Anggota tim sebagaimana dimaksud pada angka dua dapat dirangkap dengan menyesuaikan jumlah peserta.
6.	Jaminan Pelaksana	Fasilitasi tepat waktu dan akuntabel.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat layanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja; 4. Pelayanan pemetaan/penilaian potensi dan kompetensi dilakukan berdasarkan prinsip keberlangsungan, kerahasiaan, keamanan siber, akuntabilitas, objektivitas, efektivitas dan efisiensi, dan transparansi; 5. Tersedia klinik fasilitasi kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 6. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan secara berkala capaian realisasi output kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk; 2. Laporan kinerja individu disampaikan secara rutin (bulanan) melalui aplikasi ekinerja.

58. Standar Penilaian Akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah dan Non Instansi Pemerintah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan Penilaian Akreditasi Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Instansi Pemerintah dan Non Instansi Pemerintah melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Permohonan Penilaian Pengakuan Kelayakan Unit Penyelenggara Penilaian Kompetensi kepada Pusat Penilaian Kompetensi ASN Badan Kepegawaian Negara; 2. Surat kesediaan mengikuti penilaian pengakuan kelayakan sesuai tanggal yang telah ditetapkan dan mengajukan permohonan penerbitan Kode <i>Billing</i>.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instansi Penyelenggara Penilaian Kompetensi menyampaikan surat permohonan penilaian pengakuan kelayakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan ditujukan kepada Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN BKN. ↓ Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN menyampaikan surat jawaban permohonan penilaian kelayakan dan melakukan korespondensi terkait penilaian akreditasi. ↓ Instansi pemohon melakukan pembayaran PNBPN akreditasi sesuai Kode Billing yang telah diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Negara. ↓ Tim Penilai Akreditasi melakukan verifikasi, penilaian dan memberikan rekomendasi hasil penilaian akreditasi. ↓ BKN menetapkan kategori akreditasi. ↓ Instansi Pemohon atau Lembaga Penyelenggara Penilaian Kompetensi menerima SK dan sertifikat pengakuan kelayakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Badan Kepegawaian Negara mengumumkan jadwal penilaian pengakuan kelayakan paling lambat 6 bulan sebelum tahun penilaian berikutnya. 2. Tahap korespondensi surat permohonan penilaian kelayakan dari instansi pemohon, surat jawaban fasilitasi penilaian akreditasi dan pembayaran pnbpn paling lambat 30 hari sebelum tanggal visitasi. 3. Tahap visitasi unit penyelenggara penilaian kompetensi 2-4 hari kerja. 4. Tahap Pra Sidang dan rekomendasi hasil paling lama 14 hari kerja sejak visitasi selesai dilaksanakan.

4.	Biaya/ Tarif	Sesuai PP No. 2 tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara, biaya/tarif dari Akreditasi Kementerian/Lembaga Pemerintah Daerah Penyelenggara Penilaian Kompetensi adalah Rp. 20.060.000 (dua puluh juta enam puluh ribu rupiah).
5.	Produk Layanan	Akreditasi instansi pemerintah dan noninstansi pemerintah Penyelenggara Penilaian Kompetensi: 1. Akreditasi; 2. Perpanjangan Akreditasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i> : (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i> : 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i> : https://bkn.go.id ; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid;

		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta; 6. Peraturan Menpan RB Nomor 59 tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi SPBE; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jasa Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara;

		8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, dan 17. Surat Kepala Puspenkom ASN BKN Nomor 11820/B-NK.02.01/SD/I/2025, perihal Jadwal Pelaksanaan dan Tata Cara Pengajuan Akreditasi Unit/Lembaga Pemerintah Penyelenggara Penilaian Kompetensi ASN Tahun 2026.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>PC/Laptop</i>; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi; 4. Meja dan Kursi; 8. <i>Printer</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kriteria Umum: a. Asesor SDMA atau Pegawai atau Pejabat pimpinan unit yang membidangi penilaian kompetensi pada instansi pembina dan memiliki sertifikat mengikuti workshop akreditor Penilaian Pengakuan Kelayakan Lembaga Penilaian Kompetensi; b. Memiliki pengalaman menyelenggarakan kegiatan penilaian kompetensi sekurang-kurangnya dua tahun; c. Berbadan sehat sehingga mampu melaksanakan tugas sebagai tim akreditasi; d. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; e. Tidak pernah terlibat tindak pidana. 2. Kriteria Khusus/Profesional: Memiliki latar belakang pengalaman menyelenggarakan penilaian kompetensi, mengikuti pembekalan sebagai tim visitasi akreditasi

		penyelenggara penilaian kompetensi, dan memiliki kualifikasi keahlian antara lain: - Pelaksanaan Penilaian Kompetensi; - Monev dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi; - pengembangan metode penilaian; - pengembangan profesi atau keahlian lain yang terkait dan menunjang kegiatan penkom. 3. Potensi konflik kepentingan: Dalam pemilihan Tim, Kelompok Kerja Akreditasi tidak dapat menugaskan asesor yang memiliki potensi konflik kepentingan dengan penyelenggara penilaian kompetensi yang akan divisitasi dengan kriteria: - Asesor/Pegawai pernah bekerja dan/ atau pernah menjadi bagian dari unsur organisasi di penyelenggara penilaian kompetensi tersebut; - Asesor/Pegawai mempunyai hubungan saudara/keluarga dengan pegawai dan/atau pimpinan penyelenggara penilaian kompetensi; - Asesor/Pegawai pernah melakukan visitasi akreditasi pada periode sebelumnya; - Asesor/Pegawai pernah melakukan bimbingan/pendampingan di penyelenggara penilaian kompetensi; 5. Pernah terjadi konflik kepentingan antara asesor/Pegawai dengan penyelenggara penilaian kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari: - Ketua Tim pelaksana visitasi; - Kelompok Kerja yang membidangi penilaian pengakuan kelayakan unit/lembaga penyelenggara penilaian kompetensi; - Pejabat pimpinan unit yang membidangi penilaian kompetensi.

5.	Jumlah Pelayanan	Jumlah tim visitasi akreditasi dan hari visitasi mengacu kepada ketentuan sebagai berikut: Jumlah Tim Visitasi Akreditasi: 3 s.d. 4 orang yang terdiri dari: 1. Ketua Tim merangkap anggota 1 (satu) orang; 2. Sekretaris merangkap anggota 1 (satu) orang; 3. Anggota 1 (satu) orang; 4. Tenaga Pendukung 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Penyampaian hasil penilaian pengakuan kelayakan dan persetujuan lembaga penyelenggara penilaian kompetensi tepat waktu dan akurat sesuai tahapan prosedur. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jasa Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara, Tarif PNBPN sudah meliputi seluruh pelaksanaan penyelenggaraan akreditasi yang termasuk dalam unsur PNBPN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat layanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja; 4. Proses penilaian pengakuan kelayakan dan persetujuan unit/lembaga penyelenggara penilaian kompetensi dilakukan secara objektif dan akuntabel; 1. Bukti pendukung yang disampaikan oleh instansi kepada Badan Kepegawaian Negara untuk proses penilaian dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Badan Kepegawaian Negara wajib melakukan pemantauan mutu pelayanan pascakreditasi. Pemantauan dan evaluasi mutu pelayanan yang dilakukan Badan Kepegawaian Negara dikoordinasi oleh Kelompok Kerja Pengawasan dan Pengendalian di Unit yang membidangi penilaian kompetensi.

59. Standar Pelayanan Integrasi Data Penilaian Potensi dan Kompetensi

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan Integrasi Data Penilaian Potensi dan Kompetensi melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut: 1. Surat Pengajuan Akun Operator Penilaian Kompetensi Instansi yang berisikan penunjukan pegawai sebagai operator penilaian kompetensi instansi dengan melampirkan data pegawai yang ditunjuk yang terdiri dari Nama, NIP, Jabatan, Unit Kerja, dan No. HP. Template surat dapat diunduh pada tautan https://s.id/contoh_pengajuanoperatorpenkom 2. Melakukan pengisian formulir dan mengunggah surat pengajuan pada tautan s.id/pengajuanoperatorpenkom. Pemberian persetujuan pengajuan operator penkom diberikan paling lambat 3 hari kerja setelah pengajuan diterima.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Instansi yang menyelenggarakan penilaian kompetensi membuat surat pengajuan akun operator penilaian kompetensi instansi, melakukan pengisian formulir pengajuan dan upload surat pengajuan pada link s.id/pengajuanoperatorpenkom. ↓ Setelah pengaktifan akun, operator penilaian kompetensi Instansi melakukan login pada alamat website: siasn-instansi.bkn.go.id menggunakan user dan password admin SIASN instansi. Setelah berhasil login, selanjutnya pilih menu "Layanan Penilaian Kompetensi". ↓ Kemudian pilih "Akuisi Data Penkom Institusi", pilih "Kompetensi", lalu pilih "Referensi Kegiatan Penilaian Penkom". Download template, lalu Isi data kegiatan sesuai dengan template, kemudian unggah kembali template yang telah dilengkapi. Cek status unggah dari notifikasi. ↓ Kemudian pilih kembali menu "Akuisi Data Penkom Institusi", pilih "Kompetensi" lalu pilih "Riwayat Penilaian Penkom". Download template, lalu Isi data riwayat penilaian kompetensi sesuai dengan template, kemudian unggah kembali template yang telah dilengkapi. Cek status unggah dari notifikasi. ↓ Instansi dapat melihat hasil integrasi data per pegawai melalui menu Profil Riwayat, atau melihat rekap keseluruhan yang diinput melalui menu Ekspor Data.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan integrasi data penilaian potensi dan kompetensi adalah <i>realtime</i> setelah proses integrasi data pada sistem berhasil dilakukan.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Data Penilaian Potensi dan Kompetensi yang Terintegrasi pada SIASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS; 3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menpan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Menpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menpan RB Nomor 20 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menpan RB Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. SIASN.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kriteria: 1. Pegawai yang membidangi penilaian kompetensi pada instansi pembina; 2. Memiliki pengalaman dalam kegiatan penilaian kompetensi; 3. Memiliki kemampuan terkait sistem informasi; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang, dimulai dari: 1. Tim Kerja yang membidangi Pengelolaan Data, Pelaporan Penyelenggaraan dan Pengembangan Teknologi Penilaian Kompetensi; 2. Pejabat pimpinan unit yang membidangi penilaian kompetensi.

5.	Jumlah Pelayanan	1. Ketua Kelompok Kerja berjumlah 1 orang; 2. Wakil Ketua Kelompok Kerja berjumlah 1 orang; 3. Anggota Kelompok Kerja berjumlah 5 orang.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Pakta Integritas; 2. Data yang berhasil diinput ditampilkan pada SIASN pegawai.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan data dijamin kerahasiaannya, dilindungi, dan hanya dapat diakses oleh instansi pembina untuk dikelola dalam <i>Database</i> Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis kompetensi dan oleh pemilik data dengan metode <i>Multi-Factor Authentication</i> .
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Badan Kepegawaian Negara melalui Pusat Penilaian Kompetensi ASN melakukan rekapitulasi bulanan jumlah data penilaian kompetensi tiap instansi yang telah terintegrasi dengan SIASN.

60. Standar Pelayanan Konsultasi Pusat Penilaian Kompetensi ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Penerima layanan Konsultasi Pusat Penilaian Kompetensi ASN melengkapi persyaratan sebagai berikut: 1. Identitas Pribadi; 2. Surat Tugas (penugasan Instansi); 3. Berkas pendukung sesuai kebutuhan konsultasi; 4. Berpakaian rapi dan sopan..

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Pemohon hadir di PTSP BKN.] B --> C[Registrasi dan pemeriksaan oleh petugas.] C --> D[Petugas berkoordinasi dengan Pusat Penilaian Kompetensi ASN selaku unit teknis.] D --> E[Pelaksanaan konsultasi.] E --> F([Selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 75 Menit sejak konsultasi dimulai.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Layanan PTSP (informasi, klarifikasi, dan solusi atas permasalahan sesuai kebutuhan pemohon).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 21 809 3080 Ext. 1105

		b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

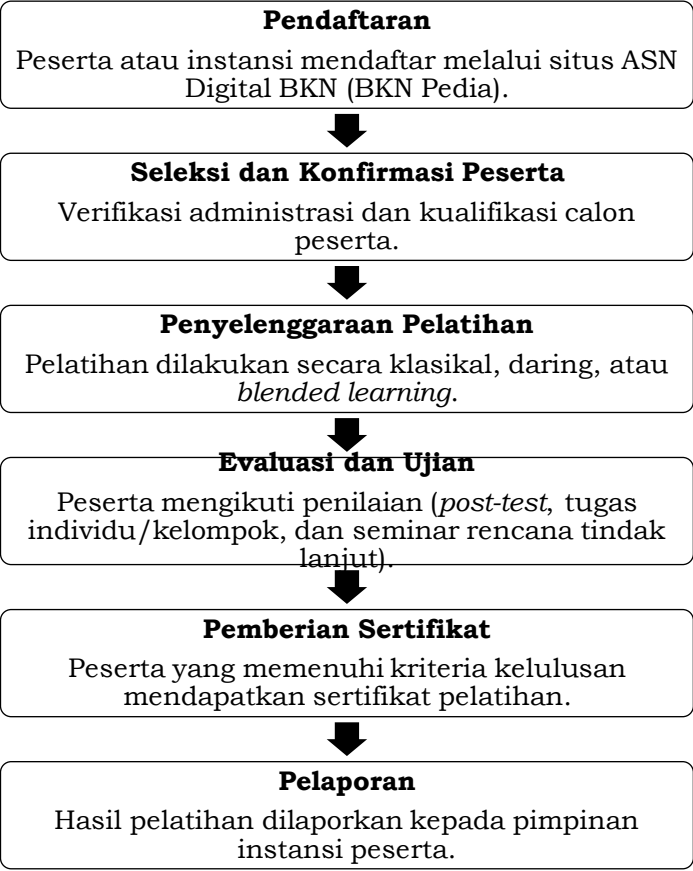
		2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 5. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKN.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas dalam pelayanan konsultasi minimal memiliki: 1. Komputer/<i>Laptop</i>; 2. Meja layanan; 3. <i>QR Code</i>; 4. ID Visitor; 5. <i>Handphone</i>; 6. Internet/Wifi; 7. Ruang Tunggu; dan 8. <i>Banner</i> Tata Tertib Layanan

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan operasional komputer/laptop; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi dengan baik; 3. Bersikap santun dan ramah; 4. Serta memahami tata cara penyelenggaraan pelayanan PTSP.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Pusat Penilaian Kompetensi ASN; 2. Tim Kerja di lingkungan Puspenkom ASN.
5.	Jumlah Pelayanan	Minimal terdiri dari: 1. Petugas Keamanan; 2. Petugas Resepsionis; 3. Petugas Teknis dari Puspenkom ASN; 4. Petugas Kelompok Kerja PTSP.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Layanan; 2. SOP Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP); 3. Pakta Integritas; dan 4. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin melalui sistem ID Visitor, serta pengawasan keamanan oleh petugas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Monitoring dan Evaluasi secara berkala.

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

61. Standar Pelayanan Pelatihan Fungsional Kepegawaiaan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat usulan dari Instansi Peserta; 2. Surat Tugas atau Surat Perintah dari Pimpinan Instansi; 3. Surat pernyataan kesediaan peserta mengikuti pelatihan; 4. Pas foto terbaru (ukuran 4x6) untuk kebutuhan sertifikat; 5. Mengisi formulir pendaftaran pelatihan secara daring melalui BKNPedia.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pendaftaran Peserta atau instansi mendaftar melalui situs ASN Digital BKN (BKN Pedia).] --> B[Seleksi dan Konfirmasi Peserta Verifikasi administrasi dan kualifikasi calon peserta.] B --> C[Penyelenggaraan Pelatihan Pelatihan dilakukan secara klasikal, daring, atau blended learning.] C --> D[Evaluasi dan Ujian Peserta mengikuti penilaian (post-test, tugas individu/kelompok, dan seminar rencana tindak lanjut).] D --> E[Pemberian Sertifikat Peserta yang memenuhi kriteria kelulusan mendapatkan sertifikat pelatihan.] E --> F[Pelaporan Hasil pelatihan dilaporkan kepada pimpinan instansi peserta.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran: Sepanjang tahun sesuai kalender yang telah disampaikan melalui situs resmi dan media sosial 2. Seleksi, konfirmasi dan pelaksanaan pelatihan: Menyesuaikan dengan surat yang diterbitkan oleh Pusbang SDM BKN 3. Sertifikat Pelatihan: 5 hari kerja setelah penetapan kelulusan

4.	Biaya/ Tarif	1. Pelatihan Fungsional Pranata SDM Aparatur – PNB (minimal 90 JP) a. Dilaksanakan oleh BKN: Rp 8.011.000 b. Di luar BKN: Rp 6.055.000 c. <i>Full</i> daring: Rp 4.999.000 2. Pelatihan Fungsional Analis SDM Aparatur – PNB (minimal 100 JP) a. Dilaksanakan oleh BKN: Rp 8.384.000 b. Di luar BKN: Rp 6.265.000 c. <i>Full</i> daring: Rp 5.199.000 3. Pelatihan Fungsional Asesor SDM Aparatur – PNB (minimal 161 JP) a. Dilaksanakan oleh BKN: Rp 13.288.000 b. Di luar BKN: Rp 9.377.000 c. <i>Full</i> daring: Rp 6.696.000 *Berdasarkan: • Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara. • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara
5.	Produk Layanan	1. Training kit (ID Card dan pakaian olahraga/tumbler/topi/tas untuk pelatihan klasikal); 2. Sertifikat pelatihan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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

		B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 8246800 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) pusbang@bkn.go.id; c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Asrama, ruang kelas, ruang narasumber, ruang diskusi, ruang makan, aula, tempat ibadah, ruang laktasi, poliklinik, ruang <i>fitness</i>, <i>jogging track</i>, dan lapangan (untuk pelatihan klasikal) • Asrama untuk peserta dan narasumber dilengkapi dengan Wi-Fi, AC, <i>Smart TV</i>, <i>water heater</i>, air mineral, teko listrik, handuk, dan setrika. Untuk peserta, kamar asrama berisi <i>twin bed</i>. 2. Perpustakaan dan akses literatur ASN 3. <i>Learning Management System</i> (LMS) untuk pelatihan daring

		4. Perangkat audio-visual 5. Bahan ajar dan modul pelatihan berbentuk <i>softcopy</i> 6. Akses internet 7. Petugas <i>helpdesk</i> 8. Petugas keamanan dan kesehatan untuk pelatihan klasikal
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Widyaiswara/instruktur tersertifikasi 2. Staf administrasi pelatihan yang berkompeten 3. Tim teknis IT untuk pelatihan daring
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Inspektorat BKN 2. Monitoring kepatuhan standar penyelenggaraan 3. Evaluasi penyelenggaraan oleh unit pengendali mutu pelatihan
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelatihan terdiri dari: 1. 1 penanggung jawab pelatihan 2. 1 penyelenggara 3. 1 ketua 4. 1 sekretaris 5. 2 anggota 6. 1 evaluator 7. Fasilitator yang terdiri dari: • 3-5 widyaiswara/instruktur • 1-5 fasilitator teknis 8. 1 staf IT/teknis
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. BKN Pedia telah dimonitor oleh <i>Computer Security Incident Response Team</i> (BKN-CSIRT) 2. Standar keselamatan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 3. Laporan Monitoring dan Evaluasi

62. Standar Pelayanan Pelatihan Teknis Fungsional Kepegawaian dan Pelatihan Teknis Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat usulan dari instansi peserta. 2. Surat tugas atau surat perintah dari pimpinan instansi. 3. Surat pernyataan kesediaan peserta mengikuti pelatihan. 4. Pas foto terbaru ukuran 4x6 untuk sertifikat. 5. Mengisi formulir pendaftaran pelatihan secara daring melalui BKN Pedia.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Pendaftaran Peserta atau instansi mendaftar melalui situs ASN Digital BKN (BKN Pedia). ↓ Seleksi dan Konfirmasi Peserta Verifikasi administrasi dan kualifikasi calon peserta. ↓ Penyelenggaraan Pelatihan Pelatihan dilakukan secara klasikal, daring, atau <i>blended learning</i>. ↓ Evaluasi dan Ujian Peserta mengikuti penilaian (<i>pre-test</i>, <i>post-test</i>, tugas individu/kelompok, dan seminar rencana tindak lanjut). ↓ Pemberian Sertifikat Peserta yang memenuhi kriteria kelulusan mendapatkan sertifikat pelatihan. ↓ Pelaporan Hasil pelatihan dilaporkan kepada pimpinan instansi peserta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran: Sepanjang tahun sesuai kalender yang telah disampaikan melalui situs ASN Digital BKN (BKN Pedia) dan media sosial

		2. Seleksi, konfirmasi dan pelaksanaan pelatihan: Menyesuaikan dengan surat yang diterbitkan oleh Pusbang SDM BKN 3. Sertifikat Pelatihan: 5 hari kerja setelah penetapan kelulusan
4.	Biaya/ Tarif	1. Pelatihan Teknis Fungsional Kepegawaian – PNBK a. Dilaksanakan oleh BKN • 4 hari: Rp 2.642.000 • 5 hari: Rp 2.933.000 • 6 hari: Rp 3.223.000 b. Di luar BKN • 4 hari: Rp 1.990.000 • 5 hari: Rp 2.118.000 • 6 hari: Rp 2.245.000 c. Full daring • 4 hari: Rp 1.607.000 • 5 hari: Rp 1.727.000 • 6 hari: Rp 1.872.000 2. Pelatihan Teknis Manajemen ASN – PNBK a. Dilaksanakan oleh BKN • 4 hari: Rp 2.642.000 • 5 hari: Rp 2.933.000 • 6 hari: Rp 3.223.000 b. Di luar BKN • 4 hari: Rp 1.990.000 • 5 hari: Rp 2.118.000 • 6 hari: Rp 2.245.000 c. Full daring • 4 hari: Rp 1.607.000 • 5 hari: Rp 1.728.000

		• 6 hari: Rp 1.848.000 Berdasarkan: • Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara • Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara
5.	Produk Layanan	1. <i>Training kit (ID Card dan pakaian olahraga/tumbler/topi/tas, untuk pelatihan klasikal)</i> 2. Sertifikat pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 8246800 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) pusbang@bkn.go.id; c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id;

		d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara;

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Asrama, ruang kelas, ruang narasumber, ruang diskusi, ruang makan, aula, tempat ibadah, ruang laktasi, poliklinik, ruang <i>fitness</i>, <i>jogging track</i>, dan lapangan (untuk pelatihan klasikal) • Asrama untuk peserta dan narasumber dilengkapi dengan Wi-Fi, AC, <i>Smart TV</i>, <i>water heater</i>, air mineral, teko listrik, handuk, dan setrika. Untuk peserta, kamar asrama berisi <i>twin bed</i>. 2. Perpustakaan dan akses literatur ASN 3. <i>Learning Management System</i> (LMS) untuk pelatihan daring 4. Perangkat audio-visual 5. Bahan ajar dan modul pelatihan berbentuk <i>softcopy</i> 6. Akses internet 7. Petugas <i>helpdesk</i>

		8. Petugas keamanan dan kesehatan untuk pelatihan klasikal
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Widyaiswara/instruktur tersertifikasi 2. Staf administrasi pelatihan yang berkompeten 3. Tim teknis IT untuk pelatihan daring
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Inspektorat BKN 2. Monitoring kepatuhan standar penyelenggaraan 3. Evaluasi penyelenggaraan oleh unit pengendali mutu pelatihan
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelatihan terdiri dari: 9. 1 penanggung jawab pelatihan 10. 1 penyelenggara 11. 1 ketua 12. 1 sekretaris 13. 2 anggota 14. 1 evaluator 15. Fasilitator yang terdiri dari: 16.3-5 widyaiswara/instruktur 17.1-5 fasilitator teknis 8. 1 staf IT/teknis
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja. 4. SOP Penyelenggaraan Pelatihan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. BKN Pedia telah dimonitor oleh Computer Security Incident Response Team (BKN-CSIRT) 2. Standar keselamatan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan peserta yang memuat umpan balik peserta 2. Laporan evaluasi penyelenggaraan 3. Laporan Monitoring dan Evaluasi
----	----------------------------	---

63. Standar Pelayanan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Surat pengajuan dan permohonan sertifikasi dari instansi; 2. Surat pernyataan kesediaan peserta mengikuti pelatihan; 3. Pas foto terbaru ukuran 4x6 untuk sertifikat; dan 4. Mengisi formulir pendaftaran pelatihan secara daring melalui BKN Pedia.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pendaftaran Peserta mendaftar melalui BKNPedia atau surat resmi dari instansi.] --> B[Verifikasi Administrasi Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen peserta.] B --> C[Sertifikasi Uji kompetensi dilaksanakan melalui metode tes tertulis, wawancara, dan/atau simulasi studi kasus sesuai standar kompetensi.] C --> D[Penilaian dan Validasi Hasil uji kompetensi dinilai dan divalidasi oleh asesor kompetensi yang telah tersertifikasi.] D --> E[Penetapan Hasil Uji Penetapan hasil kelulusan dilakukan oleh Tim Penilai Sertifikasi.] E --> F[Penerbitan Sertifikat Sertifikat diterbitkan bagi peserta yang memenuhi kriteria kompeten.] F --> G[Pelaporan Hasil sertifikasi dilaporkan kepada instansi peserta dan didokumentasikan dalam basis data kompetensi ASN.] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses sertifikasi (mulai dari pendaftaran hingga penerbitan sertifikat): 20 hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	1. Tidak dipungut biaya untuk kegiatan sertifikasi yang bersumber dari DIPA BKN (APBN). 2. Untuk sertifikasi kerja sama, biaya ditetapkan sesuai dengan peraturan PNBK.
5.	Produk Layanan	1. Sertifikat Kompetensi Teknis Manajemen ASN 2. Laporan Hasil Sertifikasi 3. Data hasil Sertifikasi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 8246800 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) pusbang@bkn.go.id; c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
----	---	--

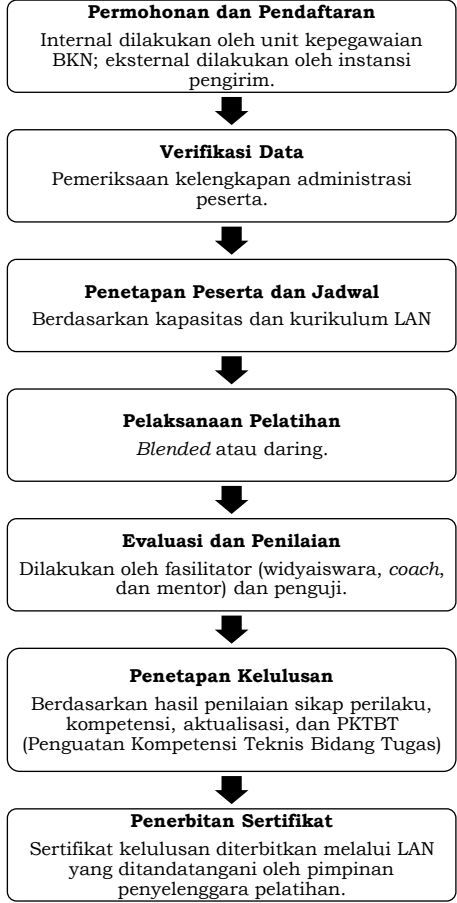
		f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara;

		8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara; 9. Peraturan Kepala BKN tentang Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen ASN.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang ujian tulis dan wawancara; 2. Sistem informasi sertifikasi kompetensi; 3. Laboratorium komputer untuk pelaksanaan uji tulis berbasis komputer; 4. Dokumen standar kompetensi dan panduan asesor kompetensi; 5. Asrama, ruang kelas, ruang narasumber, ruang diskusi, ruang makan, aula, tempat ibadah, ruang laktasi, poliklinik, ruang fitness, jogging track, dan lapangan (untuk sertifikasi klasikal); Asrama untuk peserta dan narasumber dilengkapi dengan Wi-Fi, AC, Smart TV, water heater, air mineral, teko listrik, handuk, dan setrika. Untuk peserta, kamar asrama berisi twin bed. 6. Perpustakaan dan akses literatur ASN; 7. Perangkat audio-visual; 8. Bahan ajar dan modul pelatihan berbentuk softcopy 9. Akses internet; 10. Petugas helpdesk; dan 11. Petugas keamanan dan kesehatan untuk sertifikasi klasikal.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pelayanan terdiri atas: 1. Penyelenggara sertifikasi kompetensi. 2. Asesor kompetensi tersertifikasi bidang Manajemen ASN. 3. Pengelola data hasil sertifikasi.

		4. Petugas administrasi sertifikasi.
4.	Pengawasan Internal	1. Tim Pengendalian Mutu Sertifikasi Kompetensi 2. Penyelenggara Sertifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana sertifikasi terdiri dari: 1. 1 penanggung jawab 2. 1 penyelenggara 3. 1 ketua 4. 1 sekretaris 5. 2 anggota 6. 1 evaluator 7. Fasilitator yang terdiri dari: • 4 penguji • 4 asesor teknis 8. 1 staf IT/teknis
6.	Jaminan Pelaksana	1. Kurikulum disusun sesuai kebutuhan sertifikasi 2. Peserta menerima materi pelatihan berupa modul dan bahan ajar 3. Sertifikat diberikan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data peserta dijaga kerahasiaannya 2. Pelaksanaan di lingkungan aman & nyaman 3. Sistem LMS dengan keamanan data
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan peserta yang memuat umpan balik peserta 2. Laporan evaluasi penyelenggaraan 3. Rekomendasi peningkatan mutu pelatihan

64. Standar Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Internal dan Eksternal BKN)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	A. Internal BKN 1. Surat tugas dari Sekretaris Utama. 2. Surat pernyataan kesediaan peserta mengikuti pelatihan. 3. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar merah dan seragam sesuai ketentuan. 4. Surat keterangan sehat (diutamakan bagi peserta pelatihan dasar <i>blended</i>). B. Eksternal BKN 1. Surat tugas peserta dari instansi asal. 2. Surat pernyataan kesediaan peserta mengikuti pelatihan. 3. Pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar merah dan seragam sesuai ketentuan. 4. Surat keterangan sehat (diutamakan bagi peserta pelatihan dasar <i>blended</i>).

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Permohonan dan Pendaftaran Internal dilakukan oleh unit kepegawaian BKN; eksternal dilakukan oleh instansi pengirim."] --> B["Verifikasi Data Pemeriksaan kelengkapan administrasi peserta."] B --> C["Penetapan Peserta dan Jadwal Berdasarkan kapasitas dan kurikulum LAN"] C --> D["Pelaksanaan Pelatihan <i>Blended</i> atau daring."] D --> E["Evaluasi dan Penilaian Dilakukan oleh fasilitator (widyaiswara, <i>coach</i>, dan mentor) dan penguji."] E --> F["Penetapan Kelulusan Berdasarkan hasil penilaian sikap perilaku, kompetensi, aktualisasi, dan PKTBT (Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas)"] F --> G["Penerbitan Sertifikat Sertifikat kelulusan diterbitkan melalui LAN yang ditandatangani oleh pimpinan penyelenggara pelatihan."] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pelaksanaan pelatihan klasikal berlangsung selama 51 hari efektif sesuai ketentuan LAN 2. Pelaksanaan pelatihan <i>blended</i> berlangsung selama 74 hari efektif sesuai ketentuan LAN 3. Pelaksanaan pelatihan daring berlangsung selama 70 hari efektif sesuai ketentuan LAN

		4. Proses administrasi dan penerbitan sertifikat dilakukan oleh LAN setelah pelatihan selesai
4.	Biaya/ Tarif	1. Internal BKN: Gratis (Pembiayaan melalui DIPA Pusat Pengembangan SDM BKN) 2. Eksternal: Berdasarkan kesepakatan kerjasama dan ketentuan biaya pelatihan yang berlaku (PNBP) a. Pelatihan Dasar CPNS Klasikal: Rp 9.296.000 b. Pelatihan Dasar CPNS <i>Blended</i> dan <i>Full Daring</i>: Rp 5.260.000 c. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.
5.	Produk Layanan	1. Sertifikat kelulusan Latsar CPNS 2. Laporan hasil pelaksanaan pelatihan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 8246800 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) pusbang@bkn.go.id;

		c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara.

		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik. 5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS. 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Badan Kepegawaian Negara. 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2024 tentang Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Sampai dengan Rp0,00 (Nol Rupiah) Atau 0% (Nol Persen) Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Kepegawaian Negara. 9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. 10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. 11. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. 12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Asrama, ruang kelas, ruang narasumber, ruang diskusi, ruang makan, aula, tempat ibadah, ruang laktasi, poliklinik, ruang <i>fitness</i>, <i>jogging track</i>, dan lapangan (untuk pelatihan klasikal) • Asrama untuk peserta dan narasumber dilengkapi dengan Wi-Fi, AC, <i>Smart TV</i>, <i>water heater</i>, air mineral, teko listrik, handuk, dan setrika. Untuk peserta, kamar asrama berisi <i>twin bed</i>. 2. Perpustakaan dan akses literatur ASN

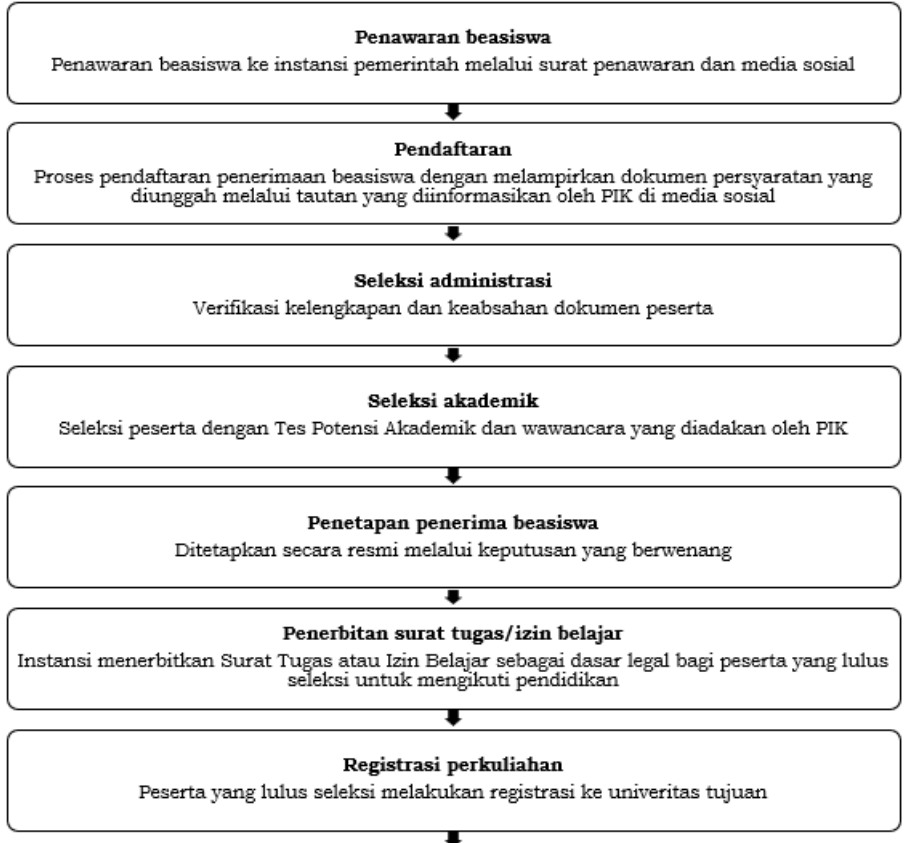
		3. <i>Learning Management System</i> (LMS) untuk pelatihan daring dari BKN dan LAN 4. Perangkat audio-visual 5. Bahan ajar dan modul pelatihan berbentuk <i>softcopy</i> 6. Akses internet 7. Petugas <i>helpdesk</i> 8. Petugas keamanan dan kesehatan untuk pelatihan klasikal
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Fasilitator tersertifikasi Pelatihan Dasar CPNS, terdiri dari: • Widyaiswara • <i>Coach</i> • Fasilitator pembinaan sikap perilaku 2. Penguji aktualisasi 3. Pengelola Pelatihan Teknis dan Administrasi 4. Petugas administrasi dan penjamin mutu
4.	Pengawasan Internal	1. Tim Pengendalian Mutu Pelatihan 2. Subkoordinator Program dan Evaluasi Pelatihan 3. Inspektorat BKN (audit kepatuhan dan kinerja layanan)
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana Pelatihan Dasar CPNS tiap angkatan terdiri dari: 1. 1 penanggung jawab pelatihan 2. Fasilitator terdiri dari: • 3 widyaiswara • 3 penceramah • 4 <i>coach</i> • 2 fasilitator pembinaan sikap perilaku 3. 3–5 staf administrasi 4. 1–2 staf IT/teknis

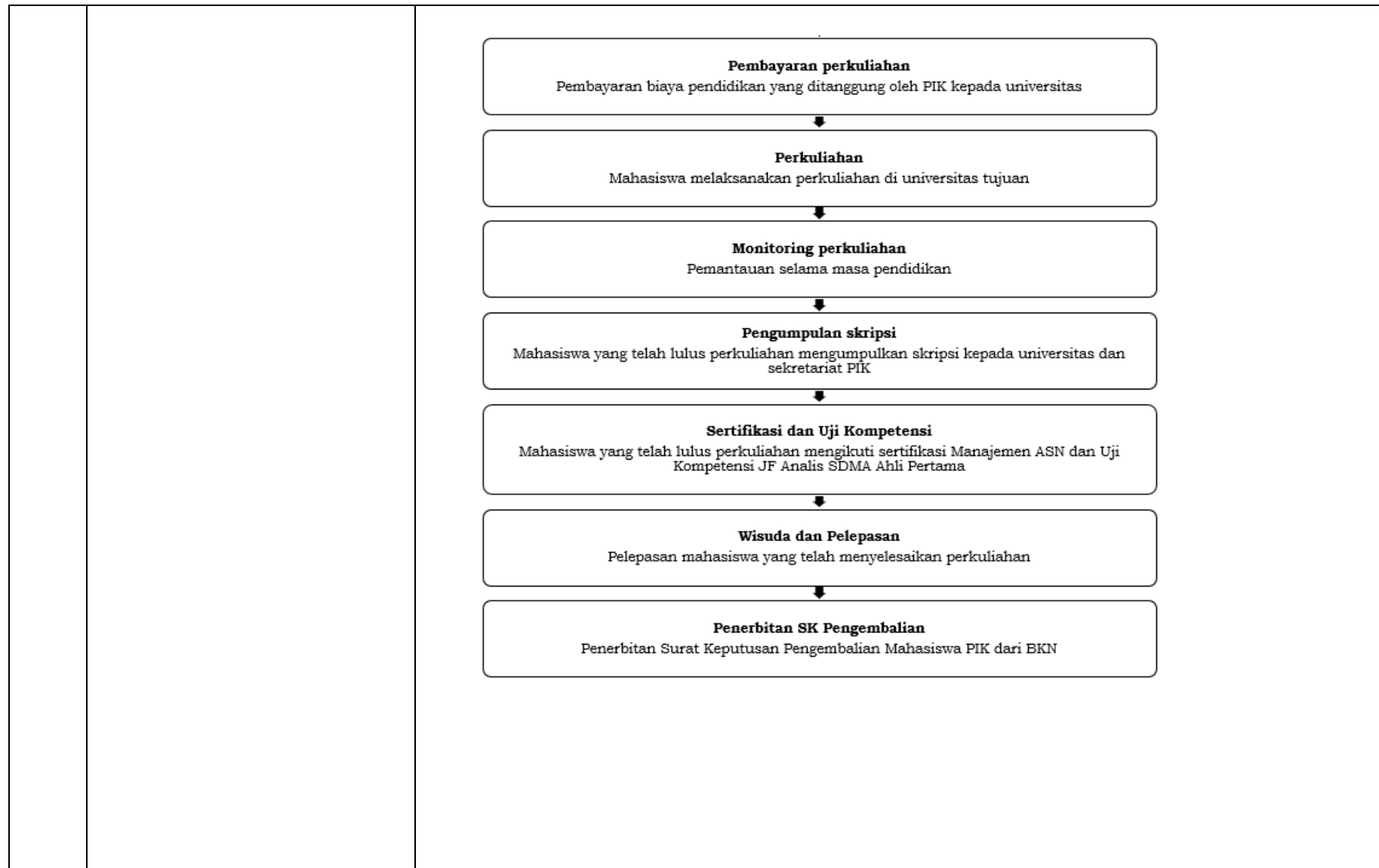
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Kerja. 4. Semua peserta mendapat perlakuan adil tanpa diskriminasi 5. Pelaksanaan sesuai jadwal dan kurikulum LAN 6. Perlakuan khusus bagi peserta sakit, ibu hamil, dan disabilitas 7. Pelayanan ibadah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data peserta dijaga kerahasiaannya 2. Pelaksanaan di lingkungan aman & nyaman 3. Sistem LMS dengan keamanan data 4. Pelayanan kesehatan 24 jam selama pelaksanaan klasikal
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui: 1. Survei kepuasan peserta pelatihan dasar CPNS 2. Evaluasi efektivitas pembelajaran dan aktualisasi 3. Audit mutu internal pelayanan pelatihan

65. Standar Pelayanan Beasiswa Pendidikan Ilmu Kepegawaian (PIK) BKN

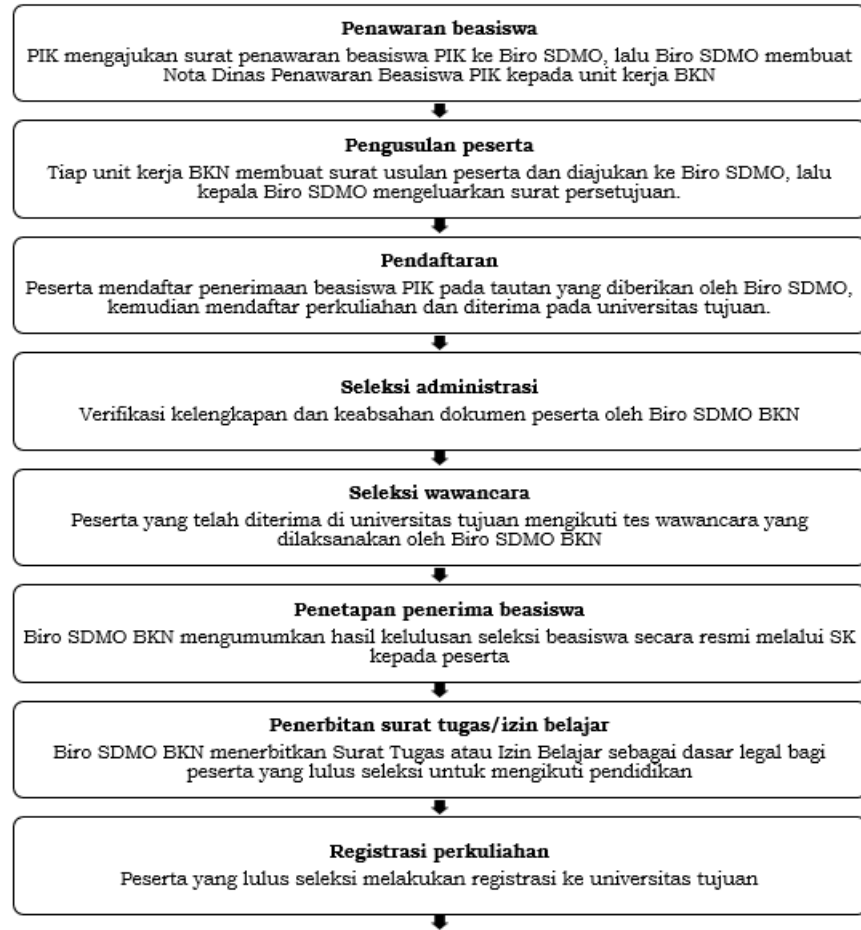
No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Persyaratan calon penerima beasiswa PIK jenjang S1: • PNS dengan masa kerja paling singkat 1 tahun sejak diangkat menjadi PNS; • Pendidikan minimal SMA/ sederajat; • Usia maksimal 40 tahun; • Melampirkan Surat Persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan/atau Pejabat yang Berwenang (PyB) minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (PPTP) dari masing-masing instansi;

		• Melampirkan Surat Pernyataan Kesiediaan dari Pimpinan Instansi/Pejabat yang Berwenang di bidang kepegawaian minimal Jabatan Pimpinan Tinggi untuk menyediakan formasi dan mengangkat Alumni PIK BKN dalam jabatan fungsional kepegawaian Analis SDM Aparatur Ahli Pertama; • Melampirkan surat pernyataan calon mahasiswa bersedia mengikuti tugas belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; • Mengikuti dan lulus seleksi berbasis komputer (kemampuan bahasa, matematik dan logika) dan wawancara oleh panitia seleksi penerimaan mahasiswa baru PIK BKN; • Mengisi formulir pendaftaran secara daring melalui situs yang disediakan & melampirkan berkas administrasi lengkap sesuai ketentuan. 2. Pesyaratan calon penerima beasiswa PIK jenjang S2: • PNS BKN dengan masa kerja paling singkat 1 tahun sejak diangkat menjadi PNS; • Pendidikan minimal S-1 atau sederajat yang telah diakui oleh BKN; • Usia maksimal 51 tahun; • Belum pernah mengambil/memiliki gelar S-2 dan tidak sedang menerima Beasiswa S-2 dari lembaga lain; • Lulusan S-1/D-IV dengan IPK minimal 3.00 dari skala 4.00 dari program studi terakreditasi A; • Melampirkan surat persetujuan Kepala Biro SDM BKN • Melampirkan esai yang berisi <i>personal statement</i> dan rencana kontribusi pasca studi bagi pengembangan instansi (500-1000 kata); • Mengikuti dan lulus seleksi yang diadakan oleh universitas meliputi mata uji Tes Potensi Akademik (TPA), Tes Bahasa Inggris, dan wawancara;
--	--	---

		• Mengikuti dan lulus seleksi wawancara yang diadakan oleh BKN; • Mengisi formulir pendaftaran secara daring melalui situs yang disediakan & melampirkan berkas administrasi lengkap sesuai ketentuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemberian Beasiswa jenjang S1:  <pre> graph TD A[Penawaran beasiswa Penawaran beasiswa ke instansi pemerintah melalui surat penawaran dan media sosial] --> B[Pendaftaran Proses pendaftaran penerimaan beasiswa dengan melampirkan dokumen persyaratan yang diunggah melalui tautan yang diinformasikan oleh PIK di media sosial] B --> C[Seleksi administrasi Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen peserta] C --> D[Seleksi akademik Seleksi peserta dengan Tes Potensi Akademik dan wawancara yang diadakan oleh PIK] D --> E[Penetapan penerima beasiswa Ditetapkan secara resmi melalui keputusan yang berwenang] E --> F[Penerbitan surat tugas/izin belajar Instansi menerbitkan Surat Tugas atau Izin Belajar sebagai dasar legal bagi peserta yang lulus seleksi untuk mengikuti pendidikan] F --> G[Registrasi perkuliahan Peserta yang lulus seleksi melakukan registrasi ke universitas tujuan] </pre>



2. Pemberian Beasiswa jenjang S2:



		Pembayaran perkuliahan Pembayaran biaya pendidikan yang ditanggung oleh PIK kepada universitas ↓ Perkuliahan Mahasiswa melaksanakan perkuliahan di universitas tujuan ↓ Monitoring perkuliahan Pemantauan selama masa pendidikan ↓ Pengumpulan tesis Mahasiswa yang telah lulus perkuliahan mengumpulkan tesis kepada universitas dan sekretariat PIK ↓ Wisuda dan Pelepasan Pelepasan mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan ↓ Penerbitan SK Pengembalian Penerbitan Surat Keputusan Pengembalian Mahasiswa PIK dari BKN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pendaftaran: 30 hari kalender 2. Seleksi administrasi: 10 hari kerja 3. Seleksi akademik: 7 hari kerja 4. Pengumuman hasil: 5 hari kerja 5. SK penerima: 14 hari kerja setelah pengumuman
4.	Biaya/ Tarif	Biaya/Tarif yang menjadi tanggungan Anggaran DIPA BKN dibayarkan kepada universitas. Besaran biaya/tarif berbeda-beda tiap jenjang dan universitas peserta didik dan dapat dilihat pada SK Mahasiswa Aktif.
5.	Produk Layanan	1. SK Penerima Beasiswa PIK 2. Surat Tugas

		3. SK Kelulusan dari universitas 4. Surat Pengembalian Mahasiswa PIK yang diterbitkan Pusbang SDM BKN 5. Rekomendasi pengangkatan dalam jabatan Analis SDM Aparatur Ahli Pertama (untuk lulusan jenjang S1)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+251) 8246800 b. <i>e-mail</i>: 1) persuratan@bkn.go.id 2) pusbang@bkn.go.id; c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;

		2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id / Helpdesk BKN. Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Badan Kepegawaian Negara cq. Biro Hukum dan Komunikasi Publik.
Pengelolaan Pelayanan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158); 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 249); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 6. Keputusan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan Atas Keputusan Presiden Nomor 102 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;

		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 8. Surat Menteri Pendidikan Nasional Nomor 526/DIT/2008/ Tanggal 29 Februari 2008 tentang Izin Prinsip Program Pendidikan Ilmu Kepegawaian; 9. Surat Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1301/M.PAN/5/2008 Tanggal 16 Mei 2008 tentang Persetujuan Prinsip Pembentukan Pendidikan Ilmu Kepegawaian; 10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS; 11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Sistem informasi beasiswa online 2. Ruang administrasi & sekretariat 3. Fasilitas Perkuliahan (online/offline) 4. Pembimbingan Akademik 5. Helpdesk layanan informasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Panitia seleksi kompeten di bidang kepegawaian & pendidikan 2. Tim penguji berpengalaman akademik/praktisi 3. Staf administrasi paham pengelolaan beasiswa
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan Inspektorat BKN & unit pengawasan 2. Monitoring seleksi & proses beasiswa 3. Audit layanan beasiswa secara berkala
5.	Jumlah Pelaksana	1. Ketua Panitia Seleksi 2. 3–5 Tim Seleksi Akademik 3. 5–7 Staf Administrasi/Helpdesk
6.	Jaminan Pelaksana	1. Proses seleksi transparan & akuntabel 2. Informasi dapat diakses terbuka 3. Hasil seleksi diumumkan tepat waktu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data peserta dijaga kerahasiaannya 2. Sistem informasi dengan keamanan data 3. Lokasi seleksi memenuhi standar keselamatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei kepuasan peserta 2. Evaluasi panitia seleksi 3. Monitoring capaian studi penerima 4. Laporan evaluasi untuk perbaikan layanan

Unit Penyelenggara Layanan Lainnya: Biro Hukum dan Komunikasi Publik

66. Standar Pelayanan Audiensi Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Surat permohonan audiensi resmi dari DPRD/BKD/BKPSDM/LSM/Organisasi lainnya yang ditujukan kepada Kepala BKN, mencantumkan maksud dan tujuan audiensi, daftar peserta, dan waktu yang diusulkan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Surat Permohonan audiensi resmi dari pemohon diterima dan di arsipkan] --> B[Verifikasi kelengkapan dokumen] B -- TMS --> C[Disampaikan kepada Pemohon beserta penjelasan] C -- "Bersurat Ulang kepada BKN" --> A B -- MS --> D[Koordinasi dengan Unit teknis terkait] D --> E[Pelaksanaan Audiensi] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak surat permohonan diterima hingga pelaksanaan audiensi
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Pelaksanaan audiensi resmi antara BKN dan pihak DPRD/BKD/BKPSDM/LSM/Organisasi lainnya, serta notulensi atau hasil pembahasan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105

		b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id 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	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 5. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Audiensi BKN; 2. Meja dan Kursi; 3. Perangkat presentasi (LCD/TV); 4. Dokumentasi kegiatan; 5. Protokol keamanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki kemampuan komunikasi dengan baik dan benar; 2. Memahami isu kepegawaian; 3. Memiliki etika pelayanan publik.
4.	Pengawasan Internal	1. Tim Kelompok Kerja Pengaduan BHKP. 2. Unit teknis terkait.

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri: 1. Moderator dari BHKP; 2. Perwakilan unit teknis; 3. Notulis.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Protokol keamanan diterapkan selama audiensi berlangsung termasuk registrasi dan pengawasan peserta audiensi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi internal berkala.

67. Standar Pelayanan Konsultasi Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Tamu membawa kelengkapan berkas menyesuaikan dengan kebutuhan konsultasi kepegawaian. 2. Tamu berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan tata tertib yang telah ditentukan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon layanan datang ke PTSP BKN] --> B[Registrasi dan pemeriksaan awal dari petugas] B --> C[Koordinasi dengan Unit teknis terkait] C --> D[Pelaksanaan Konsultasi] D --> E[Pengisian SKM] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 75 Menit sejak pemohon mengajukan permohonan hingga layanan selesai.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Informasi, klarifikasi, dan solusi atas permasalahan kepegawaian sesuai kebutuhan pemohon.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: <u>https://bkn.go.id</u>; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id
--	--	--

		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	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 5. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas dalam pelayanan konsultasi minimal memiliki: 1. Komputer/Laptop; 2. Meja layanan; 3. QR Code; 4. ID Visitor; 5. Handphone; 6. Internet/Wifi; 7. Ruang Tunggu; dan 8. Banner Tata Tertib Layanan

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan operasional komputer/laptop 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan koordinasi dengan baik. 3. Bersikap santun dan ramah 4. Serta memahami tata cara penyelenggaraan pelayanan PTSP.
4.	Pengawasan Internal	1. Tim Kelompok Kerja PTSP 2. Unit pengelola layanan sesuai dengan SOP internal
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri: 1. Petugas Keamanan 2. Resepsionis 3. PIC teknis unit terkait 4. Tim Pokja PTSP
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pemohon dijamin melalui sistem ID Visitor, serta pengawasan keamanan oleh petugas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi berkala oleh Tim Pokja PTSP pada Biro Hukum dan Komunikasi Publik BKN.

68. Standar Pelayanan Bimbingan Teknis Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	Pemohon mengajukan secara resmi kepada Kepala BKN beserta unit teknis terkait yang dituju serta memberikan penjelasan maksud dan tujuannya.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["<u>Pemohon Bimbingan teknis bersurat kepada Kepala BKN terkait permohonan Bimbingan Teknis</u>"] --> B["<u>Pendisposisian dari Kepala BKN kepada Unit Terkait</u>"] B --> C["<u>Penyusunan Jadwal antara Unit Teknis dengan pemohon</u>"] C --> D["<u>Dokumentasi Administrasi Kegiatan</u>"] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kesiapan unit teknis, dan waktu pelaksanaan yang tersedia.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Layanan	Kegiatan bimbingan teknis dan dokumentasi hasil kegiatan yang meliputi materi, daftar hadir, notulensi dan laporan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via

		a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id 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	7. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 10. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 11. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas dalam pelayanan konsultasi minimal memiliki: 1. Ruang kelas/meeting (apabila dilakukan secara onsite); 2. LCD Projector; 3. Laptop; 4. Materi pelatihan; 5. Daftar hadir; 6. Dokumentasi; dan 7. Link zoom meeting (apabila dilakukan secara online).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki keahlian teknis sesuai bidang; 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik dan benar; 3. Memiliki pengalaman pelatihan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh unit teknis penyelenggara; 2. Biro Hukum dan komunikasi Publik.

5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan skala kegiatan: 1. Narasumber unit teknis terkait; 2. Moderator;. 3. Admin teknis.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Protokol keamanan dan keselamatan diterapkan selama kegiatan berlangsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi kegiatan.

69. Standar Pelayanan Sosialisasi Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	- Diinisiasi oleh BKN: - BKN membuat surat undangan resmi yang ditujukan kepada K/L/D berdasarkan segmentasi target. - Dipublikasikan di kanal media BKN. - Peserta wajib melakukan konfirmasi kehadiran sesuai dengan petunjuk dalam undangan. - Permintaan Instansi K/L/D: - Mengajukan permohonan sosialisasi kepada BKN dengan memberikan penjelasan terkait perihal permohonan yang meliputi Topik sosialisasi, tujuan dan latar belakang permohonan, sasaran peserta dan jumlahnya, serta usulan waktu dan tempat pelaksanaan.

		b. BKN akan melakukan verifikasi dan penyesuaian dengan agenda kerja unit teknis. c. Jika disetujui, BKN akan menyampaikan surat balasan berupa surat balasan maupun koordinasi melalui whatsapp/telepon terkait konfirmasi pelaksanaan dan teknis kegiatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan Sosialisasi Kepegawaian <pre> graph TD subgraph A [A. Jika diinisiasi oleh BKN] A1[Usulan dan pengajuan sosialisasi kepegawawian diterima oleh unit teknis] --> A2{Tidak sesuai / Sesuai} A2 -- Sesuai --> A3((Publikasi informasi sosialisasi kepada peserta)) A3 --> A4[Publikasi informasi sosialisasi kepada peserta] A4 --> A5[Publikasi informasi sosialisasi kepada pes] A5 --> A6[Pelumanasas kegiatan] A6 --> A7[Dokumentasi kegiatan] end subgraph B [B. Jika permintaan instansi lain] B1[Surat permohonan disampaikan ke BKN] --> B2[Penyesuaian dengan tugas dan fungsi unit teknis] B2 --> B3[Konfirmasi teknis disampaikan kepada pemohon] B3 --> B4[Pelaksanaan kegiatan sosialisasi] end A6 --> B4 B4 --> A6 A7 --> Note[Jangka Waktu Pelayanan: Disesuaikan dengan kesiapan unit teknis dan waktu pelaksanaan yang tersedia Biaya: Gratis (tidak dipungut blaya)] </pre> Jangka Waktu Pelayanan: Disesuaikan dengan kesiapan unit teknis dan waktu pelaksanaan yang tersedia Biaya: Gratis (tidak dipungut blaya)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disesuaikan dengan kesiapan unit teknis, dan waktu pelaksanaan yang tersedia.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif

5.	Produk Layanan	Kegiatan bimbingan teknis dan dokumentasi hasil kegiatan yang meliputi materi, daftar hadir, notulensi dan laporan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. telepon: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i>: www.lapor.go.id;

		2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id 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	1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Pelayanan Publik; 5. Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas dalam pelayanan konsultasi minimal memiliki: 1. Ruang kelas/meeting (apabila dilakukan secara onsite); 2. LCD Projector; 3. Laptop;

		4. Materi pelatihan; 5. Daftar hadir; 6. Dokumentasi; dan 7. Link zoom meeting (apabila dilakukan secara online).
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki keahlian teknis sesuai bidang; 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik dan benar; 3. Memiliki pengalaman dalam memberikan materi teknis.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh unit teknis penyelenggara; 2. Biro Hukum dan komunikasi Publik.
5.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan skala kegiatan: 1. Narasumber unit teknis terkait; 2. Moderator;. 3. Admin teknis.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Maklumat Layanan; 2. Pakta Integritas; dan 3. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Protokol keamanan dan keselamatan diterapkan selama kegiatan berlangsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan evaluasi kegiatan.

70. Standar Pelayanan Perlindungan Hukum

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Identitas lengkap pemohon;

		2. Dokumen pendukung yang menjelaskan permasalahan (surat pengantar, surat tugas, atau laporan kronologi kasus); Surat kuasa atau surat penugasan dari pimpinan (jika dibutuhkan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A([ASN atau unit kerja pemohon menyampaikan permohonan perlindungan hukum kepada Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik.]) --> B[Kepala Biro memberikan disposisi kepada Ketua Pokja Advokasi Hukum.] B --> C[Pokja Advokasi Hukum melakukan klarifikasi, analisis awal, dan menentukan bentuk perlindungan yang diperlukan (pendampingan, konsultasi, atau penyusunan tanggapan)] C --> D[Pokja Advokasi Hukum melaksanakan pendampingan atau pemberian bantuan hukum, baik melalui konsultasi langsung maupun pendampingan dalam proses pemeriksaan atau penyusunan tanggapan.] D --> E([Setelah pelaksanaan, Pokja Advokasi Hukum menyusun Laporan Hasil Perlindungan Hukum dan rekomendasi tindak lanjut kepada Kepala Biro.]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disposisi, verifikasi, penugasan, dan penyusunan laporan maksimal 4 (empat) hari kerja setelah permohonan diterima dan disposisi Kepala Biro;
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis). Seluruh biaya ditanggung oleh DIPA BKN sesuai peraturan keuangan negara.

5.	Produk Layanan	a. Laporan Hasil Pelaksanaan Perlindungan Hukum; b. Rekomendasi Tindak Lanjut atau Kebijakan Hukum Internal (bila diperlukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id;

		2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id 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	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 8. Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

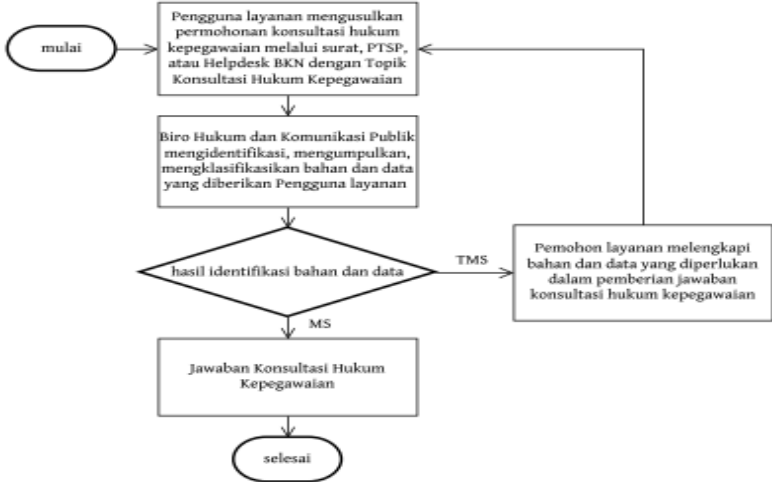
		9. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2004 tentang perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015; dan 10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi hukum di Biro Hukum dan Komunikasi Publik; 2. Komputer dan jaringan internet; 3. Telepon, printer, mesin fotokopi; 4. Alat transportasi (untuk pendampingan luar kantor); 5. Akses data kepegawaian dan dokumen elektronik BKN.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan hukum; 2. Menguasai kebijakan kepegawaian dan regulasi ASN; 3. Mampu melakukan analisis kasus hukum dan penyusunan rekomendasi; 4. Menjaga kerahasiaan dan bersikap objektif; 5. Mampu berkomunikasi profesional dengan instansi dan ASN terkait.
4.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik serta Inspektorat BKN melalui pengawasan berjenjang dan evaluasi periodik atas seluruh kegiatan advokasi hukum.

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang dari Pokja Advokasi Hukum (1 utama dan 1 anggota pendamping).
6.	Jaminan Pelaksana	1. Layanan diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Setiap kegiatan dijamin akuntabilitas dan kerahasiaannya; 3. Analisis hukum dan tindakan advokasi dilakukan secara profesional, objektif, dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan hukum yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan hukum dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data permasalahan hukum yang dimiliki; 3. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 4. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penilaian kinerja dilakukan melalui e-Kinerja BKN dan laporan kegiatan periodik; 2. Penilaian kepuasan pemohon dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat BKN.

71. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum Kepegawaian

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat konsultasi permasalahan kepegawaian yang berisi:

		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>; b. Materi konsultasi; c. Mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi permasalahan kepegawaian; ditujukan ke alamat: Badan Kepegawaian Negara u.p. Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik Jl. Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur Atau melalui e-mail: <u>Birohukumbkn@gmail.com</u> 2. Hadir langsung ke Badan Kepegawaian Negara dengan melakukan: a. Registrasi tamu; b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku; dan c. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan (bagi institusi/ Lembaga). 3. Jika pengguna layanan ingin mengajukan konsultasi secara online, maka dapat disampaikan melalui Helpdesk BKN dengan melakukan: a. User login pengguna Helpdesk BKN sebagai ASN atau Non ASN; b. Tiket diajukan dengan subjek konsultasi hukum kepegawaian.
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([mulai]) --> Step1[Peguna layanan mengusulkan permohonan konsultasi hukum kepegawaian melalui surat, PTSP, atau Helpdesk BKN dengan Topik Konsultasi Hukum Kepegawaian] Step1 --> Step2[Biro Hukum dan Komunikasi Publik mengidentifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan bahan dan data yang diberikan Peguna layanan] Step2 --> Decision{hasil identifikasi bahan dan data} Decision -- TMS --> Step3[Pemohon layanan melengkapi bahan dan data yang diperlukan dalam pemberian jawaban konsultasi hukum kepegawaian] Decision -- MS --> Step4[Jawaban Konsultasi Hukum Kepegawaian] Step3 --> Step1 Step4 --> End([selesai]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Surat jawaban konsultasi disampaikan oleh Badan Kepegawaian Negara paling lama 4 (empat) hari kerja dalam jam kerja sejak surat konsultasi diterima oleh Badan Kepegawaian Negara; 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi paling lama 1 (satu) jam kerja setelah menyampaikan maksud konsultasi; atau 3. Tiket jawaban konsultasi diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara paling lama 4 (empat) hari kerja dalam jam kerja sejak Tiket diterima oleh Pusat Konsultasi Hukum Kepegawaian.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Layanan	Surat jawaban atau jawaban lisan konsultasi yang diminta.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid; e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id
----	--	---

		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	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. PC Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet;

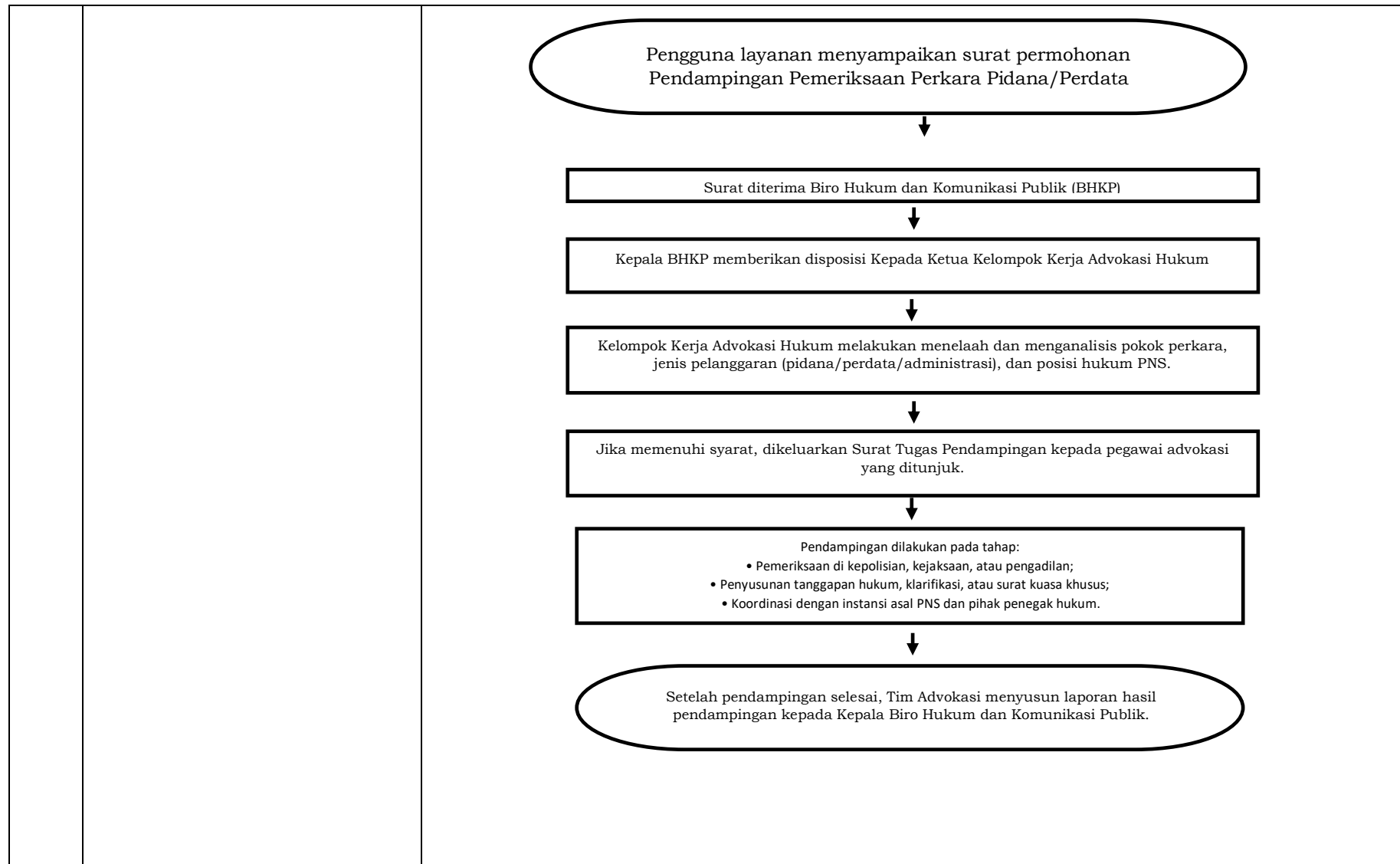
		6. Pesawat Telepon; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Mesin Faksimile; dan 9. Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor); 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai/pejabat Badan Kepegawaian Negara.
6.	Jaminan Pelaksana	1. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan

		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	1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi <i>ekinerja-asn</i> . 2. Penilaian kepuasan pemohon dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat BKN.

72. Standar Pelayanan Pendampingan Perdata atau Pidana

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan		
1.	Persyaratan	1. Pemohon (PNS yang sedang menghadapi perkara pidana atau perdata) menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik BKN, yang memuat: a. Surat panggilan, surat tugas, surat dakwaan/gugatan, atau surat perintah pemeriksaan;

		b. Kronologis Perkara (Status Hukum, Instansi Pemeriksa dan Tahapan Pemeriksaan); c. Surat keterangan dari instansi/unit asal yang menyatakan bahwa perkara yang dihadapi berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan; d. Mencantumkan maksud dan tujuan Permohonan Pendampingan Pemeriksaan Perkara Pidana/Perdata konsultasi ditujukan ke alamat: Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Kepala Biro Hukum dan Komunikasi Publik Jl. Mayjen Sutoyo Nomor 12 Jakarta Timur Atau melalui e-mail: birohukumbkn@gmail.com 2. Hadir langsung ke Pusat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dengan melakukan: a. Menemui Pegawai pada Kelompok Kerja Advokasi Biro Hukum dan Komunikasi Publik; b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku; dan c. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan (apabila diperlukan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendampingan Pemeriksaan Perkara Pidana/Perdata dengan usulan melalui surat:



		2. Pendampingan Pemeriksaan Perkara Pidana/Perdata dengan hadir langsung ke Biro Hukum dan Komunikasi Publik : <pre> graph TD A([Pengguna layanan datang ke Unit Biro Hukum dan Komunikasi Publik]) --> B[Menghadap salah satu staf Pegawai Kelompok Kerja Advokasi] B --> C[Berkonsultasi menjelaskan Posisi Kasus dan Kronologi Perkara dan] C --> D([Pengguna layanan menerima Pendampingan Pemeriksaan Perkara Pidana/Perdata dari pegawai yang ditugaskan serta mengisi Survei Kepuasan Pelayanan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Disposisi, verifikasi, penugasan pendamping, dan pelaksanaan pendampingan: Maksimal 4 hari kerja sejak permohonan diterima.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis). Seluruh pendampingan dilaksanakan dalam rangka tugas kedinasan BKN.

5.	Produk Layanan	a. Surat Tugas Pendampingan; b. Nota Dinas Permohonan Data/Klarifikasi (apabila diperlukan); c. Laporan Pendampingan Pemeriksaan Perkara; d. Rekomendasi hukum (apabila diperlukan).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	A. 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 B. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via a. <i>telepon</i>: (+62); 21 809 3080 Ext. 1105 b. <i>e-mail</i>: 1) ptsp@bkn.go.id 2) pengaduan@bkn.go.id 3) ppid@bkn.go.id c. kanal pengaduan dan WBS pada <i>website</i>: https://bkn.go.id; d. media sosial: 1) Twitter: @BKNgoid; 2) Instagram: bkngoidofficial ; 3) Facebook: BKNgoid;

		e. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website: www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter: @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!. f. Kanal pengaduan website: https://support-siasn.bkn.go.id 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	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		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 145 Tahun 2015; dan 8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan Kursi; 3. PC Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan Internet; 6. Pesawat Telepon; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Mesin Faksimile; dan 9. Mesin Fotokopi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki latar belakang hukum dan memahami hukum ASN serta peradilan pidana/perdata; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

		3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan aparatur negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer. 7. Beretika, objektif, dan menjaga kerahasiaan perkara.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor); 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang dari Tim Pokja Advokasi (1 PIC dan 1 pendamping).
6.	Jaminan Pelaksana	1. Pendampingan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Menjamin akuntabilitas, netralitas, dan perlindungan hukum bagi ASN. 3. Kebutuhan pendampingan dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Pendampingan yang berkualitas, akuntabel dan transparan; 2. Pelayanan hukum dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data perkara;

		3. Didukung sistem keamanan dokumen elektronik; 4. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama; dan 5. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan kinerja disampaikan secara berkala melalui e-Kinerja ASN; 2. Penilaian kepuasan pemohon dilakukan melalui Survei Kepuasan Layanan Advokasi BKN.

a.n. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Plt. SEKRETARIS UTAMA,

^