



KANREG  
**BKN**  
DENPASAR



# 2024

KANTOR REGIONAL X BKN

**ASN  
BerAKHLAK  
BANGGA  
MELAYANI  
BANGSA**

## **STANDAR PELAYANAN**

Kantor Regional X  
Badan Kepegawaian Negara  
Keputusan Kakanreg  
Nomor 29 tahun 2024 tanggal 12 juni 2024

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**





KEPUTUSAN KEPALA KANTOR REGIONAL X  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL X  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KEPALA KANTOR REGIONAL X 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 Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Pelayanan di lingkungan Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara.

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR REGIONAL X BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL X BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.
- Pertama : Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara yaitu menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Negara di bidang pembinaan dan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- Kedua : Standar Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Ketiga : Standar pelayanan di Lingkungan Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara yang termasuk kategori pelayanan, meliputi;
1. Penetapan Persetujuan Teknis Penetapan Nomor Induk (NI) CASN yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
  2. Penetapan Kartu Identitas Pegawai (KIP).
  3. Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat IV/b ke Bawah yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
  4. Penetapan Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-Lain yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
  5. Penetapan Persetujuan Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)/ Perpanjangan CLTN/ Pengaktifan Kembali Setelah CLTN yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
  6. Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi Pegawai Negeri Sipil Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota dan Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi.
  7. Penetapan Surat Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
  8. Persetujuan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lebih dari 1 tahun yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.

9. Penetapan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana dan/atau Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/Komisioner/Lembaga Nonstruktural yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
10. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional
11. Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional .
12. Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
13. Pemutakhiran Data.
14. Pemanfaatan Arsip Aktif..
15. Fasilitasi Pemanfaatan Computer Assisted Test (CAT) BKN
16. Rekonsiliasi Data Kepegawaian.
17. Konsultasi Permasalahan Data/Aplikasi Kepegawaian.
18. Konsultasi Permasalahan Manajemen ASN.
19. Asistensi dan/atau Fasilitasi Sosialisasi/Bimbingan Teknis Manajemen ASN.
20. Fasilitasi Seleksi Pengembangan Karir PNS.
21. Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun PNS Yang Hilang Atau Rusak.

- Keempat : Standar pelayanan dan pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kelima : Maklumat Pelayanan Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara merupakan pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan pegawai Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- Keenam : Maklumat Pelayanan Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara berbunyi: “Kami ASN Kantor Regional X BKN, dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan berkelanjutan, apabila tidak menepati janji kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

- Ketujuh : Jadwal Layanan Kantor Regional X BKN adalah sebagai berikut:
1. Jam Kerja Layanan Kantor Regional X BKN adalah sebagai berikut:  
Senin – Jumat : 09.00 s.d 15.00 WITA
  2. Layanan pada hari libur dapat dilaksanakan untuk jenis layanan tertentu yang harus dilaksanakan pada hari libur.
- Kedelapan : Pengaduan masyarakat merupakan salah satu bentuk partisipasi atau peran serta masyarakat dalam pengawasan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik. Untuk pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat yang cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan perlu diatur tata cara penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kantor Regional X BKN sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kesembilan : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana layanan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Kesepuluh : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Denpasar  
Pada tanggal 12 Juni 2024  
Kepala Kantor Regional X  
Badan Kepegawaian Negara,  
  
Yudhantoro Bayu Wiratmoko

Lampiran I

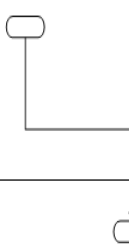
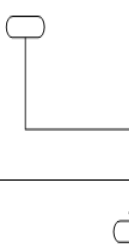
Keputusan Kepala Kantor Regional X BKN

Nomor : 29 TAHUN 2024

Tanggal : 12 Juni 2024

**1. Penetapan Persetujuan Teknis Penetapan Nomor Induk (NI) CASN yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;</li> <li>2. Surat Keterangan Sehat Jasmani;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat Rohani;</li> <li>4. Surat Keterangan Bebas NAPZA;</li> <li>5. Daftar Riwayat Hidup;</li> <li>6. Surat Pernyataan Rencana Penempatan;</li> <li>7. Ijazah;</li> <li>8. Transkrip Nilai;</li> <li>9. Pas Foto;</li> <li>10. Surat Pernyataan 5 Poin CPNS / PPPK;</li> <li>11. SK CPPPK Perorangan (khusus PPPK).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memverifikasi dan melakukan generate Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatangan			Dokumen kelengkapan (soft copy)	10 Menit	Konsep Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN	<p>1. Tim Pemroses terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analis Kepegawaian Madya/Analis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> <p>2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</p>
2	Menandatangani secara digital Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN			Konsep Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN	2 Menit	Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN	<p>1. Apabila terdapat ketidaksesuaian akan dikembalikan ke Tim Pemroses</p> <p>2. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) menit per usul sejak usul dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Maşukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan maşukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN

<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jabatan yang dapat diisi oleh PPPK;</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pengadaan PNS;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Untuk Jabatan Fungsional;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;</li> <li>8. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2020;</li> <li>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>10. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 13/<a href="#">POS.AP/F/2023</a> tentang Layanan Penetapan Persetujuan Teknis Penetapan Nomor Induk (NI) CASN yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.</li> </ol>
<p>2.</p>	<p>Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi laporan kegiatan;</li> <li>2. Aplikasi SIASN;</li> <li>3. Jaringan internet.</li> </ol>



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas fungsi penetapan Persetujuan Teknis Penetapan NI CASN;</li> <li>2. Memahami regulasi pengangkatan CASN khususnya terkait Penetapan Nomor Induk CASN;</li> <li>3. Mampu menganalisis permasalahan terkait Penetapan Nomor Induk CASN;</li> <li>4. Dapat mengoperasikan SIAN.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Manajemen ASN terhadap Persetujuan Teknis yang telah ditetapkan; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Terampil;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Terampil.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Penetapan Persetujuan teknis penetapan NI CASN yang tepat waktu dan akurat.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penetapan persetujuan teknis penetapan NI CASN yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan secara berkala penetapan persetujuan teknis NI CASN kepada Kepala BKN, tembusan kepada Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian dan Deputi Sistem Informasi Kepegawaian;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan</li><li>3. Progress report penyelesaian persetujuan teknis NI CASN dipublikasikan pada kanal media sosial yang ditentukan.</li></ol>
----	----------------------------	---

## 2. Penetapan Kartu Identitas Pegawai (KIP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permohonan penetapan Kartu Identitas Pegawai (KIP) dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Suami/Kartu Isteri <ul style="list-style-type: none"> <li>● Laporan perkawinan pertama/kedua/ketiga;</li> <li>● Akta Cerai/Akta Kematian sebagai persyaratan tambahan jika perkawinan kedua/ketiga/dst;</li> <li>● Asli Surat Nikah dan Daftar keluarga PNS;</li> <li>● Foto suami/istri 3x4;</li> <li>● Surat Kehilangan dari Kepolisian setempat.</li> <li>● SK CPNS/PNS</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi pengusul mengunggah kelengkapan berkas usul pada aplikasi pendukung] --&gt; B[Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kanreg X BKN melakukan verifikasi berkas usulan]     B --&gt; C{ACC/BTL/TMS}     C -- BTL/TMS --&gt; D[Berkas usul yang dinyatakan BTL dikembalikan ke instansi pengusul untuk dilengkapi. Berkas usul yang dinyatakan TMS dikembalikan ke instansi]     C -- ACC --&gt; E[Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kanreg X BKN menerbitkan Kartu Identitas Pegawai (Kartu Isteri, Kartu Suami)]     E --&gt; F[Instansi pengusul menerima Kartu Identitas Pegawai (Kartu Isteri, Kartu Suami)]     </pre>

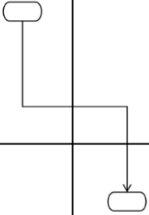

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan persetujuan pemberian KIP adalah 1 (satu) hari kerja Kantor Regional sejak usulan persyaratan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Pegawai (Kartu Istri, Kartu Suami)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</p> <p>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</p> <p>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</p> <p>e. media sosial :</p> <p>1) Twitter : @kanreg10bkn;</p> <p>2) Instagram : @kanreg10bkn;</p> <p>3) Facebook : @kanreg10bkn;</p> <p>f. kanal pengaduan SP4N LAPOR!:</p> <p>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter : @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></p> <p>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Regional BKN;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode dan Nomor Kartu Pegawai Negeri Sipil dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Keputusan Kepala BAKN Nomor 66/ KEP/ 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158a/KEP/ 1983 tentang Kartu Istri/ Suami Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. SE Kepala BAKN Nomor 08/SE/ 1983 tentang Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.</li> <li>8. Peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Penetapan Kartu Identitas Pegawai (Karis/Karsu);</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko Karpeg/Karis/Karsu;</li> <li>2. Penyimpanan <i>Google Drive</i>;</li> <li>3. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>4. Komputer/Laptop;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Pencetak;</li> <li>7. Alat tulis kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perUndang-Undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal Oleh Auditor Kepegawaian terhadap Kartu Identitas Pegawai yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Ahli Penyelia</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Terampil</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemeriksaan dan penetapan KIP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penetapan KIP yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja ASN.</li> </ul>

**3. Penetapan Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat IV/b ke Bawah yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>KP Pilihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>2. Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>3. Surat Pernyataan Pelantikan;</li> <li>4. SK Jabatan terakhir dan SK Jabatan sebelumnya bagi yang promosi dalam jabatan struktural setingkat lebih tinggi;</li> <li>5. SK jabatan fungsional bagi pejabat fungsional yang naik jabatan atau alih jenjang jabatan;</li> <li>6. STTB/Ijazah/Diploma;</li> <li>7. Akreditasi Program Studi;</li> <li>8. Surat Keterangan Izin Belajar;</li> <li>9. PAK asli bagi pejabat fungsional;</li> <li>10. Uraian tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;</li> <li>11. Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;</li> </ol> <p>KP Reguler :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian prestasi kerja PNS 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>2. SK CPNS/PNS;</li> <li>3. SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li> <li>4. STLUD (Surat Tanda Lulus Ujian Dinas)</li> </ol> <p>Seluruh Persyaratan dipindai dan diunggah ke dalam aplikasi SI-ASN dengan penamaan fail yang sesuai serta diusulkan melalui aplikasi SI-ASN.</p>

2.		Sistem, Mekanisme dan Prosedur					
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memverifikasi dan melakukan generate persetujuan teknis kenaikan pangkat melalui SIASN, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan			Dokumen kelengkapan (soft copy)	10 Menit	Konsep Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analis Kepegawaian Madya/Analis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.
2	Menandatangani secara digital persetujuan teknis Kenaikan Pangkat			Konsep Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	2 Menit	Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat	1. Apabila terdapat ketidaksesuaian akan dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Pejabat penandatanganan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak usul diterima lengkap pada aplikasi SI-ASN.					
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif					
5.	Produk Pelayanan	Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat.					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Denpasar Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai nomor 646; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan via</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon: 0361-720302, 728384;</li> <li>faksimile: 0361-725690;</li> <li>pos-el: kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>kanal pengaduan dan WBS pada situs web <a href="https://denpasar.bkn.go.id">https://denpasar.bkn.go.id</a>;</li> <li><a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a></li> <li>media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @kanreg10bkn;</li> <li>Instagram: @kanreg10bkn;</li> <li>Facebook: @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>situs web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>Twitter: @lapor1708; dan</li> <li>aplikasi Android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> </ol>					



		<p>h. Ombudsman RI melalui:  <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>i. Monitoring Layanan:  <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p> <p>Penanggung jawab tindak lanjut dari pengaduan, saran dan masukan adalah Tim Pengelola Kanal Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Kantor Regional X BKN Denpasar.</p>
--	--	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;</li> <li>11. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar;</li> <li>12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;</li> <li>13. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor DM.03.01/V/0668/2020 tentang Pemberitahuan Pengaturan Terbaru Dalam Pengelolaan Jabatan Fungsional Kesehatan;</li> <li>14. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;</li> <li>15. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Pangkat dan Golongan Ruang Bagi Jabatan Fungsional Perawat;</li> <li>16. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kenaikan Pangkat Luar Biasa Bagi Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>17. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20994/BMP.01.01/SD/D/2021 Tanggal 31 Desember 2021 Perihal Usul Kenaikan Pangkat dan Pengangkatan Jabatan Fungsional Utama PNS Tahun 2022;</li> <li>18. Surat Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17766/BMP.01.01/SD/D/2022 Tanggal 7 Juni 2022 Perihal Usul Kenaikan Pangkat Periode 1 Oktober 2022 dan Penyesuaian Pangkat bagi Perawat Berijazah Ners;</li> <li>19. SE Deputi No 16 Tahun 2023 Tentang Penjelasan Atas Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Aplikasi SI-ASN;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pranata dan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal DIII/S1 terutama Ilmu Kepegawaian, Manajemen, Politik, Administrasi Negara, Administrasi Publik, Administrasi Perkantoran, Kesekretariatan, Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Sosial Politik, Ilmu Kebijakan Publik, Ekonomi Manajemen SDM dan Ilmu Sosiolog;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pejabat Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal Oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7 (tujuh) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 5 (lima) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata SDM Aparatur Mahir</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemeriksaan dan penetapan NPKP dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi ekinerja-asn.</li> </ol>

#### 4. Penetapan Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-Lain yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																					
PENYAMPAIAN PELAYANAN																																							
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli SK CPNS;</li> <li>2. Dokumen asli SK KP terakhir dan transkrip nilai yang dipakai dalam masa kerja yang diajukan;</li> <li>3. Bukti pengalaman kerja (asli SK Pengangkatan, SK Pemberhentian dan Dokumen asli daftar gaji;</li> <li>4. Dokumen asli ijazah yang dimiliki;</li> <li>5. Daftar riwayat pekerjaan;</li> <li>6. Dokumen asli penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir.</li> </ol>																																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Penandatanganan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memverifikasi dan melakukan generate Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain, selanjutnya mengirimmkan ke Pejabat Penandatanganan</td> <td></td> <td></td> <td>Kelengkapan dokumen (Soft copy)</td> <td>5 Menit</td> <td>Konsep Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</li> <li>3. Mutasi Lain-Lain terdiri dari: Peninjauan Masa Kerja dan Peremajaan</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menandatangani secara digital Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain</td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain</td> <td>2 Menit</td> <td>Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, akan dikembalikan ke Tim Pemroses</li> <li>2. Kewenangan Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	1	Memverifikasi dan melakukan generate Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain, selanjutnya mengirimmkan ke Pejabat Penandatanganan			Kelengkapan dokumen (Soft copy)	5 Menit	Konsep Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</li> <li>3. Mutasi Lain-Lain terdiri dari: Peninjauan Masa Kerja dan Peremajaan</li> </ol>	2	Menandatangani secara digital Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain			Konsep Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain	2 Menit	Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, akan dikembalikan ke Tim Pemroses</li> <li>2. Kewenangan Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN</li> </ol>
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																															
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output																																	
1	2	3	4	5	6	7	8																																
1	Memverifikasi dan melakukan generate Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain, selanjutnya mengirimmkan ke Pejabat Penandatanganan			Kelengkapan dokumen (Soft copy)	5 Menit	Konsep Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</li> <li>3. Mutasi Lain-Lain terdiri dari: Peninjauan Masa Kerja dan Peremajaan</li> </ol>																																
2	Menandatangani secara digital Pertimbangan/Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain			Konsep Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain	2 Menit	Pertimbangan/ Persetujuan Teknis Mutasi lain-lain	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, akan dikembalikan ke Tim Pemroses</li> <li>2. Kewenangan Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN</li> </ol>																																
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dan benar.																																					
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif																																					
5.	Produk Pelayanan	Nota Persetujuan																																					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai nomor 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali; atau</li> </ol>																																					

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0361-720302, 728384;</li> <li>b. pos-el: <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada situs web <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram: @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook: @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) situs web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) Twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi Sndroid/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk: <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol>
--	--	--

**PENGELOLAAN LAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</li> <li>5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 11 Tahun 2002.</li> </ol>
----	-------------	---

2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>2. Komputer dan printer;</li> <li>3. Jaringan internet;</li> <li>4. Aplikasi pendukung layanan;</li> <li>5. Dokumen dan data usul;</li> <li>6. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7 (tujuh) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 5 (lima) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata SDM Aparatur Mahir.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pemeriksaan dan penetapan Peninjauan Masa Kerja dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="683 203 1436 360">1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li data-bbox="683 376 1436 456">2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja ASN.</li></ol>
----	----------------------------	--



**5. Penetapan Persetujuan Pemberian Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)/ Perpanjangan CLTN/ Pengaktifan Kembali Setelah CLTN yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																												
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																																																														
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan (instansi pengusul) menyampaikan permintaan persetujuan pemberian CLTN dengan syarat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS yang diusulkan untuk diberikan CLTN telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus;</li> <li>2. Terdapat alasan pribadi dan mendesak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dengan melampirkan dokumen persyaratan yang sesuai dengan alasan pribadi dan mendesak tersebut;</li> <li>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.</li> </ol>																																																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasi Kepegawaian</th> <th>Tim Konseptor</th> <th>Pejabat Penandatanganan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN dari instansi, selanjutnya memeriksa, mengagenda, menginput ke dalam aplikasi SKK (Mail Tracking), memberi lembar form disposisi dan menyerahkan berkas ke Tim Konseptor</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas usul</td> <td>10 Menit</td> <td>Berkas usul, disposisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan memeriksa berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN, dan menyusun konsep surat persetujuan kemudian meneruskannya kepada Pejabat Penandatanganan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas usul, disposisi</td> <td>15 Menit</td> <td>Konsep surat dan nota persetujuan</td> <td>Tim Konseptor terdiri atas rumpun Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang relevan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kantor Regional Bila terjadi kondisi BTL, tim konseptor akan meminta kelengkapan kepada instansi terkait</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Memeriksa surat dan nota persetujuan pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN, jika setuju menandatangani surat dan nota persetujuan, dan mengirimkan kepada Kasubbag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Konseptor untuk dilakukan perbaikan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Konsep surat persetujuan</td> <td>10 Menit</td> <td>Surat dan nota Persetujuan</td> <td>Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui keputusan Kepala BKN</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memberi nomor surat dan nota persetujuan, menyampaikan ke instansi, selanjutnya mengarsipkan surat dan nota persetujuan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat dan nota Persetujuan</td> <td>10 Menit</td> <td>Surat dan nota Persetujuan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Pengadministrasi Kepegawaian	Tim Konseptor	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	Menerima berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN dari instansi, selanjutnya memeriksa, mengagenda, menginput ke dalam aplikasi SKK (Mail Tracking), memberi lembar form disposisi dan menyerahkan berkas ke Tim Konseptor				Berkas usul	10 Menit	Berkas usul, disposisi		2	Menerima dan memeriksa berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN, dan menyusun konsep surat persetujuan kemudian meneruskannya kepada Pejabat Penandatanganan				Berkas usul, disposisi	15 Menit	Konsep surat dan nota persetujuan	Tim Konseptor terdiri atas rumpun Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang relevan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kantor Regional Bila terjadi kondisi BTL, tim konseptor akan meminta kelengkapan kepada instansi terkait	3	Memeriksa surat dan nota persetujuan pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN, jika setuju menandatangani surat dan nota persetujuan, dan mengirimkan kepada Kasubbag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Konseptor untuk dilakukan perbaikan				Konsep surat persetujuan	10 Menit	Surat dan nota Persetujuan	Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui keputusan Kepala BKN	4	Memberi nomor surat dan nota persetujuan, menyampaikan ke instansi, selanjutnya mengarsipkan surat dan nota persetujuan				Surat dan nota Persetujuan	10 Menit	Surat dan nota Persetujuan	
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																																																						
		Pengadministrasi Kepegawaian	Tim Konseptor	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output																																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9																																																						
1	Menerima berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN dari instansi, selanjutnya memeriksa, mengagenda, menginput ke dalam aplikasi SKK (Mail Tracking), memberi lembar form disposisi dan menyerahkan berkas ke Tim Konseptor				Berkas usul	10 Menit	Berkas usul, disposisi																																																							
2	Menerima dan memeriksa berkas usul pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN, dan menyusun konsep surat persetujuan kemudian meneruskannya kepada Pejabat Penandatanganan				Berkas usul, disposisi	15 Menit	Konsep surat dan nota persetujuan	Tim Konseptor terdiri atas rumpun Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang relevan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian Kantor Regional Bila terjadi kondisi BTL, tim konseptor akan meminta kelengkapan kepada instansi terkait																																																						
3	Memeriksa surat dan nota persetujuan pemberian CLTN/perpanjangan CLTN/mengaktifkan kembali setelah CLTN, jika setuju menandatangani surat dan nota persetujuan, dan mengirimkan kepada Kasubbag TU, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Konseptor untuk dilakukan perbaikan				Konsep surat persetujuan	10 Menit	Surat dan nota Persetujuan	Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui keputusan Kepala BKN																																																						
4	Memberi nomor surat dan nota persetujuan, menyampaikan ke instansi, selanjutnya mengarsipkan surat dan nota persetujuan				Surat dan nota Persetujuan	10 Menit	Surat dan nota Persetujuan																																																							
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu yang diperlukan dalam proses pelayanan persetujuan pemberian CLTN adalah 2 (dua) hari kerja di Kantor Regional sejak usulan diterima oleh Kantor Regional dan apabila persyaratan lengkap dan benar.																																																												
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif																																																												
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kepala Kantor Regional tentang Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara																																																												

6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai nomor 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon: 0361-720302, 728384;</li> <li>b. pos-el: <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada situs web <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter: @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram: @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook: @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) situs web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) Twitter: @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi Android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk: <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
----	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.</li> <li>3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021.</li> <li>4. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Regional BKN.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Cuti di luar tanggungan Negara;</li> <li>2. Ruang kerja yang memadai;</li> <li>3. Komputer/Laptop;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Printer.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Pejabat Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal Oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Pemberian CLTN yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7 (tujuh) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 5 (lima) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata SDM Aparatur Mahir.</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persetujuan Kepala Kantor Regional tentang Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Persetujuan Pemberian CLTN yang berkualitas, akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti)</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN.</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi laporan kinerja ASN</li> </ol>

**6. Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi Pegawai Negeri Sipil Pusat ke Provinsi/Kabupaten/Kota dan Layanan Penetapan Pertimbangan Teknis Pindah Instansi antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar mutasi dari Gubernur jika mutasi antar Kabupaten/Kota);</li> <li>2. Surat pengantar mutasi dari PPK instansi penerima;</li> <li>3. Nota usul mutasi;</li> <li>4. Surat permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>5. Surat permintaan persetujuan mutasi dari PPK instansi penerima dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>6. Analisis jabatan dan Analisis beban kerja terhadap jabatan PNS yang akan diduduki;</li> <li>7. Surat persetujuan mutasi dari PPK instansi asal dengan menyebutkan jabatan yang akan diduduki;</li> <li>8. Analisis jabatan dan Analisis beban kerja terhadap jabatan PNS saat ini;</li> <li>9. Surat pernyataan dari instansi asal bahwa PNS yang bersangkutan tidak sedang dalam proses atau menjalani hukuman disiplin dan/ atau proses peradilan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama;</li> <li>10. Fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan/atau jabatan terakhir;</li> <li>11. Fotokopi sah penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>12. Surat pernyataan tidak sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JEP Pratama;</li> <li>13. Surat keterangan bebas temuan yang diterbitkan Inspektorat dimana PNS tersebut berasal;</li> </ol>

		14. Keputusan pendelegasian dari PPK untuk menandatangani surat persetujuan mutasi (jika surat permintaan/ persetujuan mutasi tidak ditandatangani oleh PPK).																																					
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Penandatanganan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memverifikasi dan melakukan generate pertimbangan teknis pindah instansi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, selanjutnya mengirimkannya ke Pejabat Penandatanganan</td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen kelengkapan (soft copy)</td> <td>5 Menit</td> <td>Konsep Pertimbangan Teknis Pindah Instansi</td> <td>1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analisis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menandatangani secara digital pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi</td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Pertimbangan Teknis Pindah Instansi</td> <td>2 Menit</td> <td>Pertimbangan Teknis Pindah Instansi</td> <td>1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Kewenangan Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	1	Memverifikasi dan melakukan generate pertimbangan teknis pindah instansi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, selanjutnya mengirimkannya ke Pejabat Penandatanganan			Dokumen kelengkapan (soft copy)	5 Menit	Konsep Pertimbangan Teknis Pindah Instansi	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analisis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.	2	Menandatangani secara digital pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi			Konsep Pertimbangan Teknis Pindah Instansi	2 Menit	Pertimbangan Teknis Pindah Instansi	1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Kewenangan Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																															
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output																																	
1	2	3	4	5	6	7	8																																
1	Memverifikasi dan melakukan generate pertimbangan teknis pindah instansi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, selanjutnya mengirimkannya ke Pejabat Penandatanganan			Dokumen kelengkapan (soft copy)	5 Menit	Konsep Pertimbangan Teknis Pindah Instansi	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analisis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.																																
2	Menandatangani secara digital pertimbangan teknis mutasi antar kabupaten/kota dalam satu provinsi			Konsep Pertimbangan Teknis Pindah Instansi	2 Menit	Pertimbangan Teknis Pindah Instansi	1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Kewenangan Pejabat Penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN																																
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja per instansi sejak usul diterima lengkap dan benar.																																					
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif																																					
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pindah Instansi																																					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai nomor 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar, Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon: 0361-720302, 728384;</li> <li>pos-el: kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>kanal pengaduan WBS pada situs web <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter: @kanreg10bkn;</li> <li>Instagram: @kanreg10bkn;</li> <li>Facebook: @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>situs web: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> </ol> </li> </ol>																																					

		<p>3) Twitter: @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi Android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Ombudsman RI melalui:  <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>h. Virtual Helpdesk:  <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau  <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></p> <p>i. Monitoring Layanan:  <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP no 17 Tahun 2020;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepala Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>5. SuratEdaran Kepala BKN Nomor 3/SEA/III2019 tanggal 1 Agustus 2019;</li> <li>6. Petunjuk Teknis Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;</li> <li>2. Komputer yang terkoneksi internet dan printer;</li> <li>3. Aplikasi pendukung layanan;</li> <li>4. Pencetak.</li> </ol>

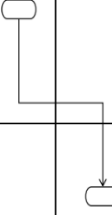

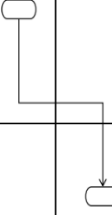

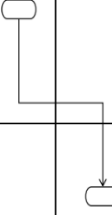

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Menguasai peraturan perUndang-Undangan di bidang kepegawaian;</li> <li>3. Menguasai komputer dengan aplikasi Office dan sejenisnya;</li> <li>4. Mampu menganalisis permasalahan;</li> <li>5. Mampu membuat konsep/naskah persuratan;</li> <li>6. Teliti dan terampil;</li> <li>7. Memiliki semangat dan integritas tinggi;</li> <li>8. Mampu bekerja sama;</li> <li>9. Memiliki komitmen dan disiplin;</li> <li>10. Mampu memberikan pelayanan yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal Oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Teknis Pindah Instansi yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 7 (tujuh) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 5 (lima) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata SDM Aparatur Mahir.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Pemeriksaan dan penetapan Persetujuan Mutasi Pindah Instansi dilakukan oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Pertimbangan Teknis Mutasi Pindah Instansi yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>



8.	Evaluasi Pelaksana	Kinerja  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 laporan kinerja ASN.
----	-----------------------	--

## 7. Penetapan Surat Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen asli SK Kenaikan Pangkat terakhir;</li><li>2. Dokumen asli ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir pejabat yang berwenang;</li><li>3. Dokumen asli SK Tugas belajar atau izin belajar;</li><li>4. Dokumen asli Akreditasi program studi pada saat tugas belajar atau izin belajar ditetapkan minimal bernilai baik sekali/ B;</li><li>5. Surat Rekomendasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi jika akreditasi program studi bernilai baik/C;</li><li>6. Khusus bagi ijazah yang terindikasi diperoleh melalui kelas jauh, harus melampirkan surat keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi atau Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi sesuai wilayah tempat kelas jauh tersebut dilaksanakan yang menjelaskan bahwa ijazah tersebut diperoleh secara sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku.</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1" data-bbox="368 338 1390 750"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Penandatanganan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memverifikasi dan melakukan generate Surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan</td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen kelengkapan (soft copy)</td> <td>5 Menit</td> <td>Konsep Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan</td> <td>1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analis Kepegawaian Madya/Analis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menandatangani secara digital surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan</td> <td></td> <td></td> <td>Konsep Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan</td> <td>2 Menit</td> <td>Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan</td> <td>1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, akan dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Kewenangan pejabat penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN</td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	1	Memverifikasi dan melakukan generate Surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan			Dokumen kelengkapan (soft copy)	5 Menit	Konsep Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analis Kepegawaian Madya/Analis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.	2	Menandatangani secara digital surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan			Konsep Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan	2 Menit	Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan	1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, akan dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Kewenangan pejabat penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																															
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output																																	
1	2	3	4	5	6	7	8																																
1	Memverifikasi dan melakukan generate Surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan, selanjutnya mengirimkan ke Pejabat Penandatanganan			Dokumen kelengkapan (soft copy)	5 Menit	Konsep Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Pertama e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analis Kepegawaian Madya/Analis SDM Aparatur Ahli Madya g. Jabatan Pelaksana yang relevan 2. Apabila terdapat BTS (Berkas Tidak Sesuai)/TMS (Tidak Memenuhi Syarat), instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN.																																
2	Menandatangani secara digital surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan			Konsep Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan	2 Menit	Surat pencantuman gelar/ Peningkatan Pendidikan	1. Apabila terdapat ketidaksesuaian, akan dikembalikan ke Tim Pemroses 2. Kewenangan pejabat penandatanganan ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKN																																
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.																																					
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif																																					
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan																																					
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>anujung mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>SMS melalui nomor 1708;</li> <li>twitter : @lapor1708; dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>																																					

		<p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Ombudsman RI melalui:  <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>h. Virtual Helpdesk :  <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau  <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></p> <p>i. Monitoring Layanan:  <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Petunjuk Pelaksanaan PP 99 Tahun 2000 jo. PP 12 Tahun 2002;</li> <li>5. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 2/POS.AP/F/2023 tentang Layanan Penetapan Surat Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas fungsi penetapan surat pencantuman gelar/peningkatan pendidikan;</li> <li>2. Dapat mengoperasikan SIASN;</li> <li>3. Memiliki ketelitian yang tinggi;</li> <li>4. Dapat bekerjasama dengan baik;</li> <li>5. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Pencantuman Gelar yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Terampil.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan pencantuman gelar dilakukan Oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Pencantuman Gelar yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi laporan kinerja ASN.</li> </ol>

**8. Persetujuan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lebih dari 1 tahun yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																			
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																																																																					
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat persetujuan pengangkatan Calon PNS lebih dari 1 (satu) tahun dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;</li> <li>2. Salinan SK CPNS;</li> <li>3. Salinan Surat Tanda Tamat Pelatihan Prajabatan;</li> <li>4. Hasil tes kesehatan.</li> </ol>																																																																			
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Pengadministrasi Kepegawain</th> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Pemaraf</th> <th>Pejabat Penandatangan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima usulan pengangkatan CPNS yang lebih dari 1 tahun dari instansi terkait dan mendistribusikan surat usulan kepada Tim Pemroses</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>surat usulan</td> <td>2 menit</td> <td>surat usulan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memverifikasi dan memvalidasi usulan berkas persyaratan. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkannya konsep surat rekomendasi pengangkatan CPNS yang diteruskan ke Pejabat Pemaraf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>surat usulan</td> <td>5 menit</td> <td>konsep surat rekomendasi</td> <td>Tim Pemroses terdiri atas rumpun Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang relevan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawain Kantor Regional Bila terjadi kondisi BTL, tim konseptor akan meminta kelengkapan kepada instansi terkait</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep diparaf dan diteruskan kepada Pejabat penanda tangan. Jika konsep belum sesuai maka konsep dikembalikan kepada Tim Pemroses</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>konsep surat rekomendasi</td> <td>5 menit</td> <td>konsep surat rekomendasi</td> <td>Pejabat Pemaraf terdiri atas jabatan Analis Kepegawain Muda/Analis Kepegawain Muda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep ditanda tangan dan diteruskan kepada Pengadministrasi Kepegawain untuk disampaikan kepada Instansi Pengusul. Jika konsep belum sesuai maka konsep dikembalikan kepada Tim Pemroses</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>konsep surat rekomendasi</td> <td>15 menit</td> <td>surat rekomendasi</td> <td>Pejabat Penandatangan ditetapkan melalui keputusan Kepala BKN</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Menyampaikan surat rekomendasi kepada instansi terkait dan Bidang Informasi Kepegawain serta mengarsipkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>surat rekomendasi</td> <td>15 menit</td> <td>surat rekomendasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Pengadministrasi Kepegawain	Tim Pemroses	Pejabat Pemaraf	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	Menerima usulan pengangkatan CPNS yang lebih dari 1 tahun dari instansi terkait dan mendistribusikan surat usulan kepada Tim Pemroses					surat usulan	2 menit	surat usulan		2	Memverifikasi dan memvalidasi usulan berkas persyaratan. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkannya konsep surat rekomendasi pengangkatan CPNS yang diteruskan ke Pejabat Pemaraf					surat usulan	5 menit	konsep surat rekomendasi	Tim Pemroses terdiri atas rumpun Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang relevan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawain Kantor Regional Bila terjadi kondisi BTL, tim konseptor akan meminta kelengkapan kepada instansi terkait	3	Menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep diparaf dan diteruskan kepada Pejabat penanda tangan. Jika konsep belum sesuai maka konsep dikembalikan kepada Tim Pemroses					konsep surat rekomendasi	5 menit	konsep surat rekomendasi	Pejabat Pemaraf terdiri atas jabatan Analis Kepegawain Muda/Analis Kepegawain Muda	4	Menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep ditanda tangan dan diteruskan kepada Pengadministrasi Kepegawain untuk disampaikan kepada Instansi Pengusul. Jika konsep belum sesuai maka konsep dikembalikan kepada Tim Pemroses					konsep surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi	Pejabat Penandatangan ditetapkan melalui keputusan Kepala BKN	5	Menyampaikan surat rekomendasi kepada instansi terkait dan Bidang Informasi Kepegawain serta mengarsipkan					surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi	
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan																																																												
		Pengadministrasi Kepegawain	Tim Pemroses	Pejabat Pemaraf	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output																																																													
1	Menerima usulan pengangkatan CPNS yang lebih dari 1 tahun dari instansi terkait dan mendistribusikan surat usulan kepada Tim Pemroses					surat usulan	2 menit	surat usulan																																																													
2	Memverifikasi dan memvalidasi usulan berkas persyaratan. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkannya konsep surat rekomendasi pengangkatan CPNS yang diteruskan ke Pejabat Pemaraf					surat usulan	5 menit	konsep surat rekomendasi	Tim Pemroses terdiri atas rumpun Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana yang relevan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawain Kantor Regional Bila terjadi kondisi BTL, tim konseptor akan meminta kelengkapan kepada instansi terkait																																																												
3	Menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep diparaf dan diteruskan kepada Pejabat penanda tangan. Jika konsep belum sesuai maka konsep dikembalikan kepada Tim Pemroses					konsep surat rekomendasi	5 menit	konsep surat rekomendasi	Pejabat Pemaraf terdiri atas jabatan Analis Kepegawain Muda/Analis Kepegawain Muda																																																												
4	Menerima konsep surat rekomendasi, jika konsep sesuai maka konsep ditanda tangan dan diteruskan kepada Pengadministrasi Kepegawain untuk disampaikan kepada Instansi Pengusul. Jika konsep belum sesuai maka konsep dikembalikan kepada Tim Pemroses					konsep surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi	Pejabat Penandatangan ditetapkan melalui keputusan Kepala BKN																																																												
5	Menyampaikan surat rekomendasi kepada instansi terkait dan Bidang Informasi Kepegawain serta mengarsipkan					surat rekomendasi	15 menit	surat rekomendasi																																																													
3.	Jangka Waktu Pelayanan	42 (empat puluh dua) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.																																																																			
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif																																																																			
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan																																																																			
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> </ol>																																																																			

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil jo Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan PNS;</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN;</li> </ol>

		7. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 7/POS.AP/F/2023 Persetujuan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lebih dari 1 tahun yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang manajemen kepegawaian;</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tertulis yang baik;</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Persetujuan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lebih dari 1 tahun;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Terampil.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan penetapan Persetujuan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lebih dari 1 tahun dilakukan Oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Persetujuan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang lebih dari 1 tahun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi laporan kinerja ASN.</li> </ol>

**9. Penetapan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana dan/atau Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/Komisioner/Lembaga Nonstruktural yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>A. Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada PPK dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Salinan putusan pengadilan/petikan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;</li> <li>3. Dokumen penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir;</li> <li>4. Surat pernyataan yang dibuat oleh pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa <ul style="list-style-type: none"> <li>• perbuatan baik secara langsung maupun tidak langsung tidak menurunkan harkat dan martabat dari PNS</li> <li>• sebelum yang bersangkutan dijatuhi pidana penjara selama melaksanakan tugas jabatan memiliki perilaku kerja yang baik</li> <li>• akan membina yang bersangkutan, termasuk dijatuhi hukuman disiplin apabila melanggar disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• tidak akan mempengaruhi lingkungan kerja setelah diaktifkan sebagai PNS</li> </ul> </li> <li>5. Dokumen hasil perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang ada;</li> <li>6. Surat lepas atau dengan sebutan lain dari lembaga pemasyarakatan .</li> </ol>

		<p><b>B. Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/Komisioner/Lembaga Nonstruktural</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengaktifan kembali sebagai PNS kepada PPK dari PNS yang bersangkutan;</li> <li>2. Salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat negara, komisioner, atau anggota lembaga nonstruktural yang berisi Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang PNS;</li> <li>3. Dokumen hasil perhitungan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.</li> </ol>
--	--	--

2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>	
----	--	--

3.	<p><b>Jangka Waktu Pelayanan</b></p>	<p>55 (lima puluh lima) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.</p>
4.	<p><b>Biaya / Tarif</b></p>	<p>Tidak ada biaya / tarif</p>
5.	<p><b>Produk Pelayanan</b></p>	<p>Surat Persetujuan</p>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar –Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> </ol>

		5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional BKN; Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 8/ <a href="#">POS.AP/F/2023</a> tentang Penetapan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana dan/atau Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/ Komisioner/ Lembaga Nonstruktural yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait; 2. Memiliki kemampuan analisis.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan 2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Kepegawaian terhadap Penetapan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana dan/atau Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/Komisioner/Lembaga Nonstruktural yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional 3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata SDM Aparatur Terampil.</li> </ul>

6.	Jaminan Pelayanan	Pemeriksaan dan Penetapan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana dan/atau Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/Komisioner/Lembaga Nonstruktural yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional dilakukan Oleh petugas yang berkompeten sesuai dengan jadwal pengusulan yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Hukuman Pidana dan/atau Pengaktifan Kembali Pegawai Negeri Sipil yang Telah Selesai Menjalankan Sebagai Pejabat Negara/Komisioner/Lembaga Nonstruktural yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi laporan kinerja ASN.</li> </ol>

## 10. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);</li> <li>2. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/ Pernah Dipidana;</li> <li>3. Surat Keputusan CPNS;</li> <li>4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir;</li> <li>5. SKP 1 Tahun Terakhir dengan Nilai Minimal Baik;</li> <li>6. Surat Keterangan Duda dari Kelurahan/Kecamatan (khusus usul Pertek Pensiun Janda/Duda);</li> <li>7. Surat Keterangan Duda dari Kelurahan/Kecamatan (khusus usul Pertek Pensiun Janda/Duda);</li> <li>8. Surat keterangan meninggal dunia dari pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian di instansi masing-masing (khusus usul Pertek Pensiun Janda/Duda);</li> <li>9. Surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS (khusus usul Pertek Pensiun APS);</li> <li>10. Keputusan pemberian persetujuan/penolakan permohonan berhenti atas permintaan sendiri (khusus usul Pertek Pensiun APS);</li> <li>11. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak dapat disalurkan ke instansi lainnya akibat perampangan organisasi setelah berakhirnya pemberian uang tunggu (khusus usul Pertek Pensiun karena perampangan organisasi);</li> <li>12. Surat keterangan tim penguji kesehatan (khusus untuk usul Pertek Pensiun tidak cakap jasmani dan/ atau rohani);</li> <li>13. Surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa ybs tidak melaporkan diri setelah selesai menjalani CLTN (khusus untuk usul Pertek Pensiun yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induk setelah selesai menjalankan CLTN);</li> </ol>

14. Pas foto calon pensiunan atau ahli waris.  
15. Surat pernyataan hilang dari PPK berdasarkan berita acara atau keterangan dari pejabat yang berwajib (khusus untuk usul Pertek Pensiun janda/duda PNS yang dinyatakan hilang).

2. **Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memvalidasi usul pensiun dan memberikan nomor pertimbangan teknis pensiun melalui aplikasi SIASN, kemudian menyampaikan kepada Pejabat Penandatangan			Dokumen persyaratan usul pensiun	7 menit	Konsep pertimbangan teknis pensiun	<p>1. Tim Pemroses terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian/Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian/Pelaksana Lajutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian/Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis Kepegawaian/Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian/Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian/Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ul> <p>2. Kewenangan penetapan pertimbangan teknis pensiun di Kantor Regional BKN yaitu PNE di Instansi Pusat/Daerah dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses penetapan Kenakan Pangkat Pengabdian (KPP/Non KPP) juga diverifikasi sesuai peraturan yang berlaku. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</p> <p>3. Dokumen persyaratan usul pensiun yaitu: (a) SK CPNS, (b) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), (c) Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/ Pemah Dapidana, (d) Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/ Berat, (e) SK Kenakan Pangkat Terakhir dan (f) SKP satu tahun terakhir. Dokumen pendukung lain yang diperlukan menyesuaikan dengan jenis pemberhentiannya.</p> <p>4. Jenis pemberhentian dengan hak pensiun yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pemberhentian karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);</li> <li>b. pemberhentian karena meninggal dunia (pensiun janda/duda);</li> <li>c. pemberhentian karena Atas Permintaan Sendiri (APS);</li> <li>d. pemberhentian karena perampangan organisasi;</li> <li>e. pemberhentian tidak cakap dalam bekerja bukan karena dinas (luzur)</li> <li>f. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;</li> <li>g. pemberhentian karena hilang</li> </ul> <p>5. Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data dan dokumen Berkas Tidak Sesuai (BTS), Instansi akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis pemberhentian pensiun PNS pusat, Pemberhentian APS yang tidak berhak menerima pensiun, pembatalan pertimbangan teknis pensiun (perparangan BUP) maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</p>
2	Memvalidasi dan menandatangani pertimbangan teknis pensiun secara digital dan langsung terlembur kepada Instansi Pengusul melalui aplikasi SIASN			Konsep pertimbangan teknis pensiun	3 menit	Pertimbangan teknis pensiun	<p>1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN.</p> <p>2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengirim usul pensiun ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.</p> <p>3. Pemberian pertimbangan teknis pensiun yang penetapan pensiunnya menjadi leewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian diterima oleh Instansi Pengusul. Setelah itu Instansi dapat melakukan penetapan SK Pensiun.</p>

3. **Jangka Waktu Pelayanan** 10 (sepuluh) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.

4. **Biaya/Tarif** Tidak ada biaya/ tarif

5. **Produk Pelayanan** Pertimbangan Teknis Pensiun



6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> <li>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>11. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; dan</li> <li>12. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 9/POS.AP/F/2023 tentang Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer;</li> <li>2. Aplikasi SIASN;</li> <li>3. Jaringan Internet.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memvalidasi data calon pensiun PNS;</li> <li>2. Mengetahui mekanisme penetapan pertimbangan teknis pensiun PNS;</li> <li>3. Memahami regulasi yang berkaitan dengan pemberhentian dan pensiun PNS;</li> <li>4. Dapat mengoperasikan SIASN.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Manajemen ASN terhadap Persetujuan Teknis yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur terampil;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Terampil;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Pertimbangan teknis pensiun yang tepat waktu dan akurat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan penetapan pertimbangan teknis pensiun yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan secara berkala penetapan persetujuan teknis Pensiun kepada Kepala BKN, tembusan kepada Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian dan Deputi Sistem Informasi Kepegawaian;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-kinerja BKN; dan</li><li>3. Progress report penyelesaian persetujuan teknis Pensiun dipublikasikan pada kanal media sosial yang ditentukan.</li></ol>
----	----------------------------	---

## 11. Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																			
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																																					
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah ahli waris (suami/isteri/ anak) dari pensiunan PNS yang meninggal dunia maksimal golongan ruang IV/b melalui PT. TASPEN /PT. ASABRI.</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari TASPEN/ASABRI;</li> <li>2. SK Pensiun;</li> <li>3. Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Pas foto format JPG terbaru penerima janda/duda/yatim;</li> <li>5. Akta / Surat Nikah;</li> <li>6. Surat Kematian / Cerai dari istri / suami pertama dari SK Pensiun;</li> <li>7. Formulir Pendaftaran Keluarga jika sudah pernah diajukan;</li> <li>8. Surat Keterangan Beda Nama dari kelurahan atau kepala desa;</li> <li>9. Surat Keterangan Kuliah, bagi anak yang telah berusia 21-25 tahun (apabila pemohon adalah anak dari almarhum / almarhumah);</li> <li>10. Surat Keterangan anak belum bekerja / belum menikah (apabila pemohon adalah anak dari almarhum / almarhumah);</li> <li>11. SK Impassing Pensiun (jika diperlukan).</li> </ol>																																			
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Penandatangan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memvalidasi usul dan membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN, kemudian meneruskan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada Pejabat Penandatangan</td> <td rowspan="2"> <pre> graph TD     A[1. Memvalidasi usul dan membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN, kemudian meneruskan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada Pejabat Penandatangan] --&gt; B[2. Memvalidasi dan menandatangani surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS secara digital dan langsung dikirim kepada PT Taspem/ PT ASABRI melalui aplikasi SIASN]             </pre> </td> <td>Dokumen persyaratan usul pensiun</td> <td>20 menit</td> <td>Konsep surat keputusan pensiun</td> <td>                     1. Tim Pemroses terdiri dari:                      a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil                      b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir                      c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia                      d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Muda                      e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda                      f. Analis Kepegawaian Manya/Analis SDM Aparatur Ahli Manya                      g. Jabatan Pelaksana yang relevan.                      2. Kewenangan penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS di wilayah kerja Kantor Regional BKN dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.                      3. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (a) Surat Pengantar dari PT Taspem/ PT ASABRI, (b) SK Pensiun, (c) Akta Kematian, (d) Akta Kematian/Cerai dari istri/ suami pertama dari SK Pensiun, (e) Akta nikah dari istri/suami yang terbaru, (f) Pas Foto janda/duda/anak dan (g) Akta kelahiran bila penerima bagian pensiun janda/duda ialah anak kandung.                      4. Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data dan dokumen - Berkas Tidak Sesuai (BTS), PT Taspem/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).                 </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memvalidasi dan menandatangani surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS secara digital dan langsung dikirim kepada PT Taspem/ PT ASABRI melalui aplikasi SIASN</td> <td></td> <td>Konsep surat keputusan pensiun</td> <td>3 menit</td> <td>Surat keputusan pensiun</td> <td>                     1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN.                      2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengembalikan usul pensiun ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.                 </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	Tim Pemroses	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	5	6	7	8	1	Memvalidasi usul dan membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN, kemudian meneruskan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada Pejabat Penandatangan	<pre> graph TD     A[1. Memvalidasi usul dan membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN, kemudian meneruskan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada Pejabat Penandatangan] --&gt; B[2. Memvalidasi dan menandatangani surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS secara digital dan langsung dikirim kepada PT Taspem/ PT ASABRI melalui aplikasi SIASN]             </pre>	Dokumen persyaratan usul pensiun	20 menit	Konsep surat keputusan pensiun	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Muda e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analis Kepegawaian Manya/Analis SDM Aparatur Ahli Manya g. Jabatan Pelaksana yang relevan. 2. Kewenangan penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS di wilayah kerja Kantor Regional BKN dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul. 3. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (a) Surat Pengantar dari PT Taspem/ PT ASABRI, (b) SK Pensiun, (c) Akta Kematian, (d) Akta Kematian/Cerai dari istri/ suami pertama dari SK Pensiun, (e) Akta nikah dari istri/suami yang terbaru, (f) Pas Foto janda/duda/anak dan (g) Akta kelahiran bila penerima bagian pensiun janda/duda ialah anak kandung. 4. Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data dan dokumen - Berkas Tidak Sesuai (BTS), PT Taspem/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).	2	Memvalidasi dan menandatangani surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS secara digital dan langsung dikirim kepada PT Taspem/ PT ASABRI melalui aplikasi SIASN		Konsep surat keputusan pensiun	3 menit	Surat keputusan pensiun	1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN. 2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengembalikan usul pensiun ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																													
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatangan	Kelengkapan	Waktu	Output																															
1	2	3	4	5	6	7	8																														
1	Memvalidasi usul dan membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN, kemudian meneruskan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada Pejabat Penandatangan	<pre> graph TD     A[1. Memvalidasi usul dan membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN, kemudian meneruskan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS kepada Pejabat Penandatangan] --&gt; B[2. Memvalidasi dan menandatangani surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS secara digital dan langsung dikirim kepada PT Taspem/ PT ASABRI melalui aplikasi SIASN]             </pre>	Dokumen persyaratan usul pensiun	20 menit	Konsep surat keputusan pensiun	1. Tim Pemroses terdiri dari: a. Analis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir c. Analis Kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia d. Analis Kepegawaian Pertama/Analis SDM Aparatur Ahli Muda e. Analis Kepegawaian Muda/Analis SDM Aparatur Ahli Muda f. Analis Kepegawaian Manya/Analis SDM Aparatur Ahli Manya g. Jabatan Pelaksana yang relevan. 2. Kewenangan penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS di wilayah kerja Kantor Regional BKN dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul. 3. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (a) Surat Pengantar dari PT Taspem/ PT ASABRI, (b) SK Pensiun, (c) Akta Kematian, (d) Akta Kematian/Cerai dari istri/ suami pertama dari SK Pensiun, (e) Akta nikah dari istri/suami yang terbaru, (f) Pas Foto janda/duda/anak dan (g) Akta kelahiran bila penerima bagian pensiun janda/duda ialah anak kandung. 4. Apabila terdapat kesalahan atau kekurangan data dan dokumen - Berkas Tidak Sesuai (BTS), PT Taspem/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).																															
2	Memvalidasi dan menandatangani surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS secara digital dan langsung dikirim kepada PT Taspem/ PT ASABRI melalui aplikasi SIASN			Konsep surat keputusan pensiun	3 menit	Surat keputusan pensiun	1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN. 2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengembalikan usul pensiun ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.																														

3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 (dua puluh tiga) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	SK Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/ Duda Pegawai;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/ Dudanya;</li> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>8. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 10/POS.AP/F/2023 tentang Layanan Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda Pensiunan PNS yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Aplikasi SIASN;</li> <li>4. Email : pensiunkanreg10@gmail.com (untuk usulan dari ASABRI).</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat pemberian pensiun janda/duda pensiunan PNS;</li> <li>2. Mampu menyelesaikan surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan PNS;</li> <li>3. Memahami regulasi yang berkaitan dengan penetapan surat keputusan Janda/Duda Pensiunan PNS;</li> <li>4. Dapat mengoperasikan SIASN.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Manajemen ASN terhadap SK Pensiun yang telah ditetapkan;</li> </ol>

		3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur terampil;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Terampil;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SK pensiun yang tepat waktu dan akurat.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan SK Pensiun Janda/ Duda Pensiunan PNS yang Meninggal Dunia yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-Kinerja BKN; dan</li> <li>3. Progress report penyelesaian penetapan SK Pensiun dipublikasikan pada kanal media sosial yang ditentukan.</li> </ol>



## 12. Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2Pens) yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																					
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																																							
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan ini adalah pensiunan PNS, maksimal golongan ruang IV/b melalui PT. TASPEN /PT. ASABRI.</p> <p>Dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari TASPEN / ASABRI;</li> <li>2. SK Pensiun;</li> <li>3. Formulir Pendaftaran Istri/ Suami/ Anak;</li> <li>4. Akta / Surat Nikah;</li> <li>5. Akta Kelahiran Anak (untuk usul penambahan anak);</li> <li>6. Akte Cerai / Akte Kematian suami/ istri terdahulu;</li> </ol>																																					
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th colspan="3">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Penandatanganan</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memvalidasi usul penambahan keluarga pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN. Apabila telah sesuai meneruskan kepada Pejabat Penandatanganan.</td> <td></td> <td></td> <td>Dokumen persyaratan usul penambahan keluarga</td> <td>15 menit</td> <td>Konsep surat penetapan, Formulir penambahan keluarga</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian Penjelaja/Pranata SDM Aparatur Penjelaja</li> <li>d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Kewenangan penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (AZPENS) di wilayah kerja kantor Regional BKN dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</li> <li>3. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (a) Surat Pengantar dari PT Taspem/ PT ASABRI, (b) SK Pensiun, (c) Akta Kematian/Cerai dari istri/suami pertama dari PNS yang tertera di SK Pensiun, (d) Akta nikah dari istri/suami yang terbaru, (e) Formulir Pendaftaran Istri/Suami/Anak, (f) Pas Foto suami/istri/anak dan (g) Akta kelahiran bila penerima tunjangan ialah anak kandung.</li> <li>4. Pengesahan penambahan keluarga pensiunan PNS dapat ditetapkan bila usul telah diterima PT. Taspem/PT. ASABRI dan BKN maks. 1 tahun setelah perkawinan/kelahiran.</li> <li>5. Apabila terdapat kesalahan atau kelengkapan data dan dokumen - Berkas Tidak Sesuai (BTS), PT Taspem/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila usul penambahan keluarga pensiunan PNS diterima PT. Taspem/PT. ASABRI dan BKN telah melewati maks. 1 tahun setelah perkawinan/kelahiran serta terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memvalidasi dan menandatangani Surat penetapan dan pengesahan formulir penambahan keluarga secara digital dan langsung terkirim kepada PTTaspem/PTASABRI melalui aplikasi SIASN.</td> <td></td> <td></td> <td>Konsep surat penetapan, Formulir penambahan keluarga</td> <td>3 menit</td> <td>Surat penetapan, Formulir penambahan keluarga</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penandatanganan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN</li> <li>2. Apabila terdapat ketidaklengkapan data dan dokumen, Pejabat Penandatanganan akan mengembalikan usul AZPENS ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output	1	2	3	4	6	7	8	9	1	Memvalidasi usul penambahan keluarga pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN. Apabila telah sesuai meneruskan kepada Pejabat Penandatanganan.			Dokumen persyaratan usul penambahan keluarga	15 menit	Konsep surat penetapan, Formulir penambahan keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian Penjelaja/Pranata SDM Aparatur Penjelaja</li> <li>d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Kewenangan penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (AZPENS) di wilayah kerja kantor Regional BKN dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</li> <li>3. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (a) Surat Pengantar dari PT Taspem/ PT ASABRI, (b) SK Pensiun, (c) Akta Kematian/Cerai dari istri/suami pertama dari PNS yang tertera di SK Pensiun, (d) Akta nikah dari istri/suami yang terbaru, (e) Formulir Pendaftaran Istri/Suami/Anak, (f) Pas Foto suami/istri/anak dan (g) Akta kelahiran bila penerima tunjangan ialah anak kandung.</li> <li>4. Pengesahan penambahan keluarga pensiunan PNS dapat ditetapkan bila usul telah diterima PT. Taspem/PT. ASABRI dan BKN maks. 1 tahun setelah perkawinan/kelahiran.</li> <li>5. Apabila terdapat kesalahan atau kelengkapan data dan dokumen - Berkas Tidak Sesuai (BTS), PT Taspem/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila usul penambahan keluarga pensiunan PNS diterima PT. Taspem/PT. ASABRI dan BKN telah melewati maks. 1 tahun setelah perkawinan/kelahiran serta terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</li> </ol>	2	Memvalidasi dan menandatangani Surat penetapan dan pengesahan formulir penambahan keluarga secara digital dan langsung terkirim kepada PTTaspem/PTASABRI melalui aplikasi SIASN.			Konsep surat penetapan, Formulir penambahan keluarga	3 menit	Surat penetapan, Formulir penambahan keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penandatanganan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN</li> <li>2. Apabila terdapat ketidaklengkapan data dan dokumen, Pejabat Penandatanganan akan mengembalikan usul AZPENS ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.</li> </ol>
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																															
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatanganan	Kelengkapan	Waktu	Output																																	
1	2	3	4	6	7	8	9																																
1	Memvalidasi usul penambahan keluarga pensiunan PNS melalui aplikasi SIASN. Apabila telah sesuai meneruskan kepada Pejabat Penandatanganan.			Dokumen persyaratan usul penambahan keluarga	15 menit	Konsep surat penetapan, Formulir penambahan keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis Kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis Kepegawaian Penjelaja/Pranata SDM Aparatur Penjelaja</li> <li>d. Analisis Kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama</li> <li>e. Analisis Kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur Ahli Muda</li> <li>f. Analisis Kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur Ahli Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Kewenangan penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (AZPENS) di wilayah kerja kantor Regional BKN dengan golongan ruang IV/b ke bawah. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</li> <li>3. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (a) Surat Pengantar dari PT Taspem/ PT ASABRI, (b) SK Pensiun, (c) Akta Kematian/Cerai dari istri/suami pertama dari PNS yang tertera di SK Pensiun, (d) Akta nikah dari istri/suami yang terbaru, (e) Formulir Pendaftaran Istri/Suami/Anak, (f) Pas Foto suami/istri/anak dan (g) Akta kelahiran bila penerima tunjangan ialah anak kandung.</li> <li>4. Pengesahan penambahan keluarga pensiunan PNS dapat ditetapkan bila usul telah diterima PT. Taspem/PT. ASABRI dan BKN maks. 1 tahun setelah perkawinan/kelahiran.</li> <li>5. Apabila terdapat kesalahan atau kelengkapan data dan dokumen - Berkas Tidak Sesuai (BTS), PT Taspem/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila usul penambahan keluarga pensiunan PNS diterima PT. Taspem/PT. ASABRI dan BKN telah melewati maks. 1 tahun setelah perkawinan/kelahiran serta terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</li> </ol>																																
2	Memvalidasi dan menandatangani Surat penetapan dan pengesahan formulir penambahan keluarga secara digital dan langsung terkirim kepada PTTaspem/PTASABRI melalui aplikasi SIASN.			Konsep surat penetapan, Formulir penambahan keluarga	3 menit	Surat penetapan, Formulir penambahan keluarga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penandatanganan ditetapkan dalam Keputusan Kepala BKN</li> <li>2. Apabila terdapat ketidaklengkapan data dan dokumen, Pejabat Penandatanganan akan mengembalikan usul AZPENS ke Tim Pemroses untuk memperbaiki.</li> </ol>																																
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 (delapan belas) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.																																					
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif																																					
5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Penambahan Keluarga																																					

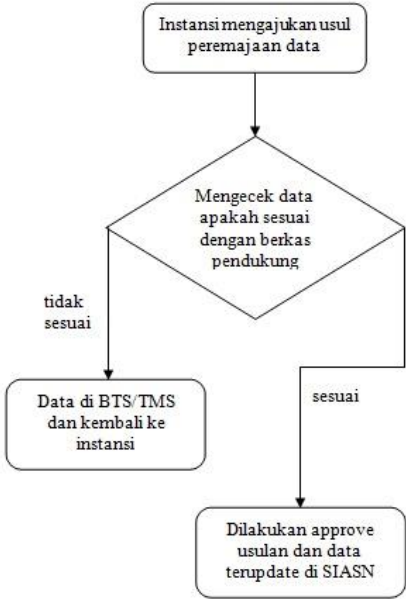
<p>6.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
-----------	---	---

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/ Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>5. Surat Edaran Bersama Kepala BAKN dan Direktur Jenderal Anggaran Nomor 19/SE/1989 &amp; Nomor Se-51/A/1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Pemberian Pensiun Janda/Dudanya serta Tata Cara Pembayaran;</li> <li>6. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 11/POS.AP/F/2023 tentang Layanan Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS (A2PENS) yang Menjadi Kewenangan Kantor Regional.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat komputer;</li> <li>2. Jaringan internet;</li> <li>3. Aplikasi SIASN;</li> <li>4. Email : pensiunkanreg10@gmail.com (untuk usulan dari ASABRI).</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat penambahan keluarga pensiunan PNS;</li> <li>2. Mampu menyelesaikan surat keputusan penambahan keluarga pensiunan PNS;</li> <li>3. Memahami regulasi yang berkaitan dengan penetapan penambahan keluarga Pensiunan PNS;</li> <li>4. Dapat mengoperasikan SIASN.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Manajemen ASN terhadap SK Pensiun yang telah ditetapkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur terampil;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Terampil;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS yang tepat waktu dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS yang berkualitas, akuntabel dan transparan.</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara bulanan melalui aplikasi e-Kinerja BKN; dan</li> <li>3. Progress report penyelesaian Penetapan Penambahan Keluarga Pensiunan PNS dipublikasikan pada kanal media sosial yang ditentukan.</li> </ol>

### 13. Approval Peremajaan Data pada Aplikasi SIASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan (instansi) membuat usul melalui aplikasi SIASN. Untuk peremajaan data yang menjadi tanggung jawab Kantor Regional X BKN antara lain : Golongan, Pendidikan, Penghitungan Masa Kerja, Pindah Instansi dan CLTN, jika usul telah dikirim ke Kanreg X BKN, maka PIC yang menangani instansi tersebut akan melakukan approve terhadap usul peremajaan yang diajukan</li><li>2. Hadir langsung ke Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara<ol style="list-style-type: none"><li>a. Registrasi tamu pada pusat pelayanan terpadu satu pintu (PPP);</li><li>b. Membawa surat permohonan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan</li><li>c. Sudah melakukan input usul peremajaan;</li><li>d. Menyampaikan untuk dilakukan approve terhadap data yang diajukan peremajaan.</li></ol></li><li>3. Membuat tiket pengajuan melalui laman Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a> dengan menyampaikan permintaan untuk dilakukan approve data peremajaan</li></ol>

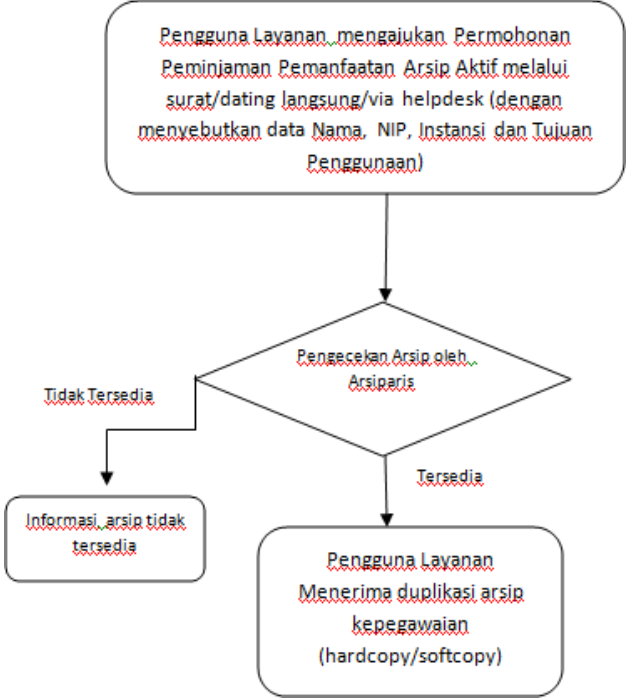
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Instansi mengajukan usul peremajaan data] --&gt; B{Mengecek data apakah sesuai dengan berkas pendukung}     B -- tidak sesuai --&gt; C[Data di BTS/TMS dan kembali ke instansi]     B -- sesuai --&gt; D[Dilakukan approve usulan dan data terupdate di SIASN] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) menit sejak berkas dinyatakan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Data yang update
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

		<p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Ombudsman RI melalui:  <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>h. Virtual Helpdesk :  <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau  <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></p> <p>i. Monitoring Layanan:  <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia;</li> <li>5. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor POS-D-PDK-02 tentang Approval Peremajaan Data Pada Aplikasi SIASN</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer PC/Laptop;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Aplikasi SIASN;</li> <li>7. Aplikasi Helpdesk;</li> <li>8. Pesawat telepon;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami jenis-jenis dan permasalahan data mutasi kepegawaian;</li> <li>2. Mampu menyelesaikan tugas teknis peremajaan data mutasi kepegawaian;</li> <li>3. Mampu menganalisis data ;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 (dua) orang Arsiparis Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Ahli Pertama</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata Komputer Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Ahli Pertama</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Arsiparis Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Arsiparis Terampil</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Pranata Komputer Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Pranata Komputer Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Data dan Informasi</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Sistem Informasi dan Jaringan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pemutakhiran data dapat dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pemutakhiran Data yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja.</li> </ol>



## 14. Pemanfaatan Layanan Arsip Kepegawaian

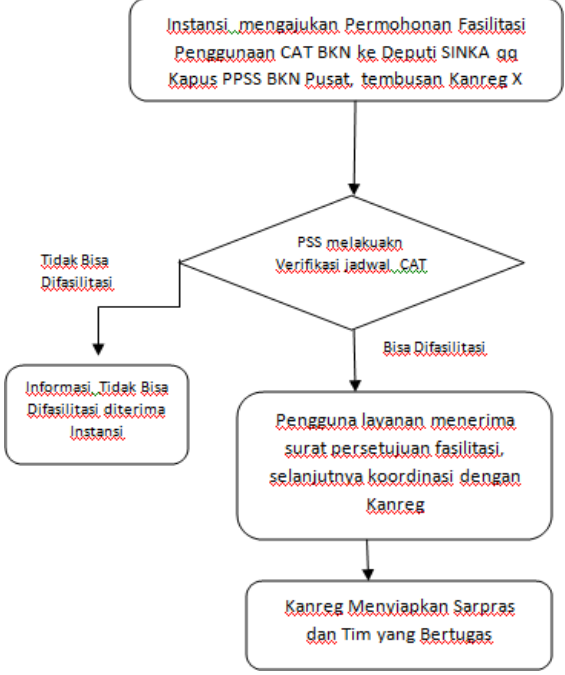
NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>		
1.		1. Surat Pengantar dari Instansi yang bersangkutan (ekstern); 2. Mengisi Formulir Peminjaman (Internal dan Eksternal); 3. Membuat pengajuan melalui laman virtual helpdesk <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> dengan dilengkapi data Nama, NIP dan Instansi yang mau dipinjam/dimanfaatkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan mengajukan Permohonan Peminjaman Pemanfaatan Arsip Aktif melalui surat/dating langsung/via helpdesk (dengan menyebutkan data Nama, NIP, Instansi dan Tujuan Penggunaan)] --&gt; B{Pengecekan Arsip oleh Arsiparis}     B -- Tidak Tersedia --&gt; C[Informasi arsip tidak tersedia]     B -- Tersedia --&gt; D[Pengguna Layanan Menerima duplikasi arsip kepegawaian (hardcopy/softcopy)]           </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit sejak permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Arsip Kepegawaian PNS berupa arsip fisik ataupun digital

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar –Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2017 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja;</li> <li>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di</li> </ol>

		<p>Lingkungan BKN;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas;</li> <li>7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip;</li> <li>8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip;</li> <li>9. Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;</li> <li>10. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor POS-D-PAK-02 tentang Pemanfaatan Layanan Arsip Kepegawaian.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. <i>Scanner</i>;</li> <li>6. Jaringan internet;</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> <li>8. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan arsip kepegawaian;</li> <li>2. Mampu melakukan kegiatan dengan tertib administrasi;</li> <li>3. Tekun, rapi, teliti, dan cermat;</li> <li>4. Mampu melakukan pemindaian arsip kepegawaian; dan</li> <li>5. Terampil mengoperasikan komputer dan scanner</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 (dua) orang Arsiparis Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Ahli Pertama</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata Komputer Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Ahli Pertama</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Arsiparis Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Arsiparis Terampil</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Pranata Komputer Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Pranata Komputer Terampil</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Data dan Informasi</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Sistem Informasi dan Jaringan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan arsip aktif dapat dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan arsip aktif yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja</li> </ol>

## 15. Fasilitas Pemanfaatan Computer Assisted Test (CAT) BKN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>I. Instansi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instansi membuat surat permohonan untuk fasilitas CAT yang berisi antara lain jenis permohonan, jumlah dan jadwal ke BKN Pusat melalui PPSS;</li> <li>Instansi menyiapkan berkas untuk persiapan pelaksanaan CAT;</li> <li>Kanreg dan Instansi mendapat surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan CAT dari BKN Pusat melalui PPSS;</li> <li>Kanreg Menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan CAT;</li> <li>Instansi menyiapkan peserta dan dokumen persyaratan.</li> </ol> <p>II. Peserta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harus hadir di lokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan;</li> <li>Mengikuti syarat yang telah ditentukan instansi;</li> <li>Melaksanakan ujian CAT.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>I. Permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD     A[Instansi mengajukan Permohonan Fasilitas Penggunaan CAT BKN ke Deputi SINKA dan Kapus PPSS BKN Pusat, tembusan Kanreg X] --&gt; B{PSS melakukan Verifikasi jadwal CAT}     B -- Tidak Bisa Difasilitasi --&gt; C[Informasi Tidak Bisa Difasilitasi diterima Instansi]     B -- Bisa Difasilitasi --&gt; D[Pengguna layanan menerima surat persetujuan fasilitas, selanjutnya koordinasi dengan Kanreg]     D --&gt; E[Kanreg Menyiapkan Sarpras dan Tim yang Bertugas]     </pre>

		<p>II. Hadir langsung di titik lokasi ujian Tahapan untuk peserta yang akan mengikuti ujian CAT BKN adalah:</p> <pre> graph TD     A([Peserta hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan]) --&gt; B[Instansi memeriksa kelengkapan peserta sesuai syarat yang ditetapkan]     B --&gt; C([Kanreg akan mempersilahkan peserta masuk ke ruang ujian jika sudah di daftarkan secara online]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang ditujukan ke BKN Pusat melalui PPSS sesuai dengan POS AP yang berlaku di PPSS terkait fasilitasi kegiatan CAT;</li> <li>2. Surat kesediaan fasilitasi dibuat oleh PPSS yang ditujukan ke Kantor Regional. Instansi akan menerima surat kesediaan fasilitasi dan informasi penjadwalan maksimal 1 (satu) hari sejak diterima oleh Kepala Bidang Informasi Kepegawaian dari PPSS.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<p>Terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CAT CPNS : tidak ada biaya</li> <li>2. CAT Sekolah Kedinasan, Ujian PI, Ujian Dinas, Pemetaan dan Asesmen : PNBK BKN</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Layanan pelaksanaan fasilitasi ujian menggunakan CAT BKN

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
----	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;</li> </ol>
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tanggal 29 Maret 2006 tentang Pembentukan Kantor Regional X, XI dan X BKN;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Kepegawaian Negara.</li> <li>6. Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>7. Peraturan BKN Nomor 50 Tahun 2020 tentang prosedur penyelenggaraan seleksi dengan metode CAT BKN;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Ujian dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Infocus;</li> <li>7. Ruang Monitoring;</li> <li>8. Scanner;</li> <li>9. Genset;</li> <li>10. Ruang Loker;</li> <li>11. Ruang Pendaftaran/ Registrasi;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Mushola;</li> <li>14. TV; dan</li> <li>15. Ruang Tunggu.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami cara Pengoperasian aplikasi CAT;</li> <li>2. Memahami alur dan tata tertib dan alur pelaksanaan tes;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang Komputer, pengolahan data dan jaringan komputer;</li> <li>4. Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>5. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.</li> </ol>



4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang sesuai kewenangan;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Kantor Regional dari Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian;</li> <li>3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>4. Dilakukan pengawasan secara periodik oleh Pusat Pengembangan Sistem Seleksi (PPSS) BKN.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 (dua) orang Arsiparis Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Ahli Pertama</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata Komputer Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Ahli Pertama</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Arsiparis Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Arsiparis Terampil</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Pranata Komputer Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Pranata Komputer Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Data dan Informasi</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Sistem Informasi dan Jaringan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pelaksanaan ujian dilakukan dengan nyaman, lancar,</li> <li>● terjamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Akses admin Kanreg diberikan Tim IT Pusat untuk setiap ujian/kegiatan;</li> <li>3. Setiap PC dipantau kamera untuk memastikan bahwa peserta sudah sesuai dengan yang terdaftar;</li> <li>4. Server dikelola oleh tim IT Pusat;</li> <li>5. Tim IT Pusat selalu standby saat pelaksanaan ujian;</li> <li>6. Setiap wilayah memiliki PIC jika terjadi kerusakan/kesalahan.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="715 199 1410 360">1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li data-bbox="715 371 1410 454">2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi kinerja.</li></ol>
----	----------------------------	--

## 16. Rekonsiliasi Data Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan (instansi) membuat surat permohonan rekonsiliasi data dengan mencantumkan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tujuan Rekonsiliasi data</li><li>b. Data pendukung simpeg instansi. Ditujukan ke alamat : Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai 646; atau melalui e-mail: <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a></li></ol></li><li>2. Hadir langsung ke Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara<ol style="list-style-type: none"><li>a. Registrasi tamu pada pusat pelayanan terpadu satu pintu (PPP);</li><li>b. Membawa surat permohonan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan</li><li>c. Membawa data dan berkas pendukung sesuai jenis pemutakhiran data yang diminta.</li></ol></li><li>3. Bidang Informasi Kepegawaian kantor Regional X hadir langsung ke instansi untuk melakukan asistensi terkait permasalahan disparitas data instansi, mengetahui permasalahan yang dihadapi di lapangan dan memberikan solusi praktis untuk dapat segera menyelesaikan permasalahan yang dialami.</li><li>4. Membuat tiket pengajuan melalui laman Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a> dengan surat dan jenis data rekonsiliasi yang diminta beserta data pembanding dari SIMPEG Instansi</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi mengajukan Permohonan Rekonsiliasi data ke Kepala Kanreg X BKN qq Kepala Bidang Informasi Kepegawaian] --&gt; B{Kabid INKA beserta PIC Pengelola Data meniadwalkan RekonRekonsiliasi data}     B -- "Belum bisa dijadwalkan rekon" --&gt; C[Informasi belum bisa dilaidwalkan rekonsiliasi data]     B -- "Bisa dijadwalkan rekon" --&gt; D[Pengguna layanan menerima informasi jadwal rekonsiliasi data]     D --&gt; E[Melaksanakan Rekonsiliasi data dengan membandingkan data Simpeg Instansi dengan data Mirror] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jawaban rekonsiliasi data akan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Regional X BKN disertai berkas pendukung lengkap dan benar; atau</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan dilakukan penjadwalan oleh PIC pengelola data di Kantor Regional X BKN;</li> <li>3. Untuk Tim BKN yang datang langsung ke instansi, langsung memberikan solusi - solusi terkait permasalahan yang dihadapi instansi</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Data yang update

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. 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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>

		4. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 Tentang satu Data Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Aplikasi SIASN</li> <li>7. Pesawat telepon;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang database dan data mirror;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 (dua) orang Arsiparis Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Ahli Pertama</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata Komputer Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Ahli Pertama</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Arsiparis Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Arsiparis Terampil</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Pranata Komputer Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Pranata Komputer Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Data dan Informasi</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Sistem Informasi dan Jaringan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Rekonsiliasi data dapat dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Rekonsiliasi Data yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li><li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja.</li></ol>

## 17. Konsultasi Permasalahan Data Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan (instansi) membuat surat permohonan konsultasi permasalahan data kepegawaian dengan mencantumkan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pokok dan uraian konsultasi permasalahan data/ aplikasi layanan kepegawaian</li><li>b. Data pendukung simpeg instansi. Ditujukan ke alamat : Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara Jl. Bypass I Gusti Ngurah Rai 646; atau melalui e-mail:kanreg10.denpasar@bkn.go.id</li></ol></li><li>2. Hadir langsung ke Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara<ol style="list-style-type: none"><li>a. Registrasi tamu pada pusat pelayanan terpadu satu pintu (PPP);</li><li>b. Membawa surat permohonan yang ditandatangani pejabat yang berwenang; dan</li><li>c. Membawa data dan berkas pendukung sesuai jenis permasalahan data/aplikasi layanan.</li></ol></li><li>3. Membuat tiket pengajuan melalui laman Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a> dengan surat konsultasi permasalahan data kepegawaian beserta data dukungnya.</li></ol>



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Instansi mengajukan Permohonan konsultasi permasalahan data kepegawaian ke Kepala Kantor X BKN or Kepala Bidang Informasi Kepegawaian] --&gt; B{Kabid INKA menentukan relevansi substansi konsultasi sesuai dengan permasalahan}     B --&gt; C[PIC Membuat draft jawaban konsultasi permasalahan data kepegawaian dan melakukan komunikasi dengan penerima layanan jika diperlukan informasi tambahan]     C --&gt; D[Pengguna layanan menerima jawaban konsultasi atau melakukan umpan balik jika diperlukan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jawaban konsultasi akan disampaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Kantor Regional X Badan Kepegawaian Negara disertai berkas pendukung lengkap; atau</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan dilakukan penjadwalan oleh PIC pengelola data/aplikasi di Kantor Regional X BKN;</li> <li>3. Jika Via Virtual Helpdesk akan dijawab paling lambat 3 x 24 jam sejak permintaan diterima.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Data yang update

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <p>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</p> <p>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</p> <p>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</p> <p>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</p> <p>e. media sosial :</p> <p>1) Twitter : @kanreg10bkn;</p> <p>2) Instagram : @kanreg10bkn;</p> <p>3) Facebook : @kanreg10bkn;</p> <p>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p> <p>3) twitter : @lapor1708; dan</p> <p>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</p> <p>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></p> <p>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan</p>

		<p>Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;</p> <p>6. Peraturan Presiden No. 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Aplikasi SIASN;</li> <li>7. Aplikasi helpdesk;</li> <li>8. Aplikasi Srikandi;</li> <li>9. Pesawat telepon;</li> <li>10. Mesin fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami jenis-jenis dan permasalahan data kepegawaian;</li> <li>2. Mampu menyelesaikan permasalahan data kepegawaian;</li> <li>3. Mampu menganalisis data ;</li> <li>4. Terampil mengoperasikan komputer; dan</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada Stakeholder.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama); dan</li> <li>2. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2 (dua) orang Arsiparis Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Ahli Pertama</li> <li>● 2 (dua) orang Pranata Komputer Ahli Muda</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Ahli Pertama</li> <li>● 3 (tiga) orang Arsiparis Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Arsiparis Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Arsiparis Terampil</li> <li>● 3 (tiga) orang Pranata Komputer Penyelia</li> <li>● 4 (empat) orang Pranata Komputer Mahir</li> <li>● 5 (lima) orang Pranata Komputer Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Data dan Informasi</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Sistem Informasi dan Jaringan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan konsultasi permasalahan data kepegawaian dapat dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat Dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan konsultasi permasalahan data/aplikasi yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan secara berkala (triwulan) kepada Kepala BKN cq. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi BKN;</li> <li>2. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja.</li> </ol>

## 18. Konsultasi Permasalahan Manajemen ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi permasalahan Manajemen ASN yang berisi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi;</li><li>b. materi konsultasi permasalahan manajemen ASN yang diminta secara jelas;</li><li>c. mencantumkan maksud dan tujuan konsultasi permasalahan manajemen ASN, ditujukan ke alamat : Kantor Regional X BKN Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai 646 Denpasar; atau melalui e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a></li></ol></li><li>2. Hadir langsung ke Kantor Regional X BKN dengan melakukan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Registrasi tamu</li><li>b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/ Lembaga</li><li>c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</li></ol></li><li>3. Membuat tiket pengajuan melalui laman Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a> dengan surat permohonan beserta data dukungannya;</li><li>4. Melalui Daring yang dilakukan secara <i>online</i> dengan menggunakan <i>platform meeting</i> secara daring.</li></ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Peguna layanan menyampaikan surat permohonan konsultasi (melalui surat/datang langsung/ virtual helpdesk)]) --&gt; B[Surat/peguna layanan diterima Kantor Regional X BKN]     B --&gt; C[Kepala Kantor Regional X BKN mendisposisi surat ke unit terkait untuk ditelaah dan dianalisis / Bidang PDSK memberikan layanan konsultasi]     C --&gt; D([peguna layanan menerima surat jawaban / layanan konsultasi]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban konsultasi permasalahan manajemen ASN disampaikan oleh Kantor Regional X BKN maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat diterima oleh Kantor Regional X BKN; atau</li> <li>2. Jika peguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi/ asistensi/ fasilitasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi/ asistensi/ fasilitasi.</li> <li>3. Jika dilakukan secara daring maka ditentukan dan disepakati terlebih dahulu waktu dan <i>platform/ media meeting</i> daring yang akan digunakan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/ atau jawaban konsultasi permasalahan manajemen ASN yang diminta.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar – Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : kanreg10.denpasar@bkn.go.id;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> </ol>

		<p>sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tentang pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu/ Ruang kelas yang memadai;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Zoom/Google meet/Whatsapp Video;</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Mesin Faksimile; dan</li> <li>9. Mesin fotokopi.</li> </ol>

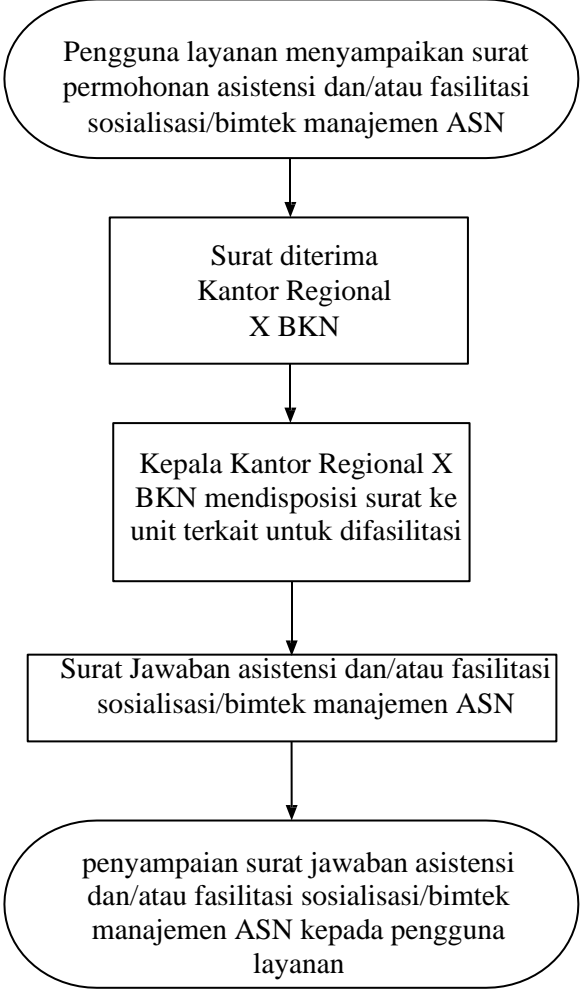


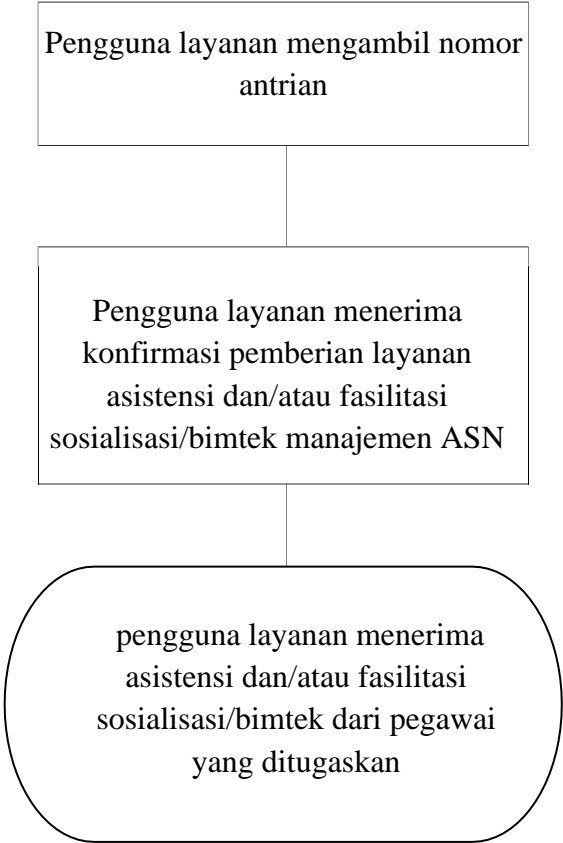
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Memahami kebijakan manajemen aparatur sipil negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Regional X BKN;</li> <li>3. Memiliki integritas dan moralitas;</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis permasalahan hukum;</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada Stakeholder; dan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/ Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang dari tingkat pengawasan sampai jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor);</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal Instansi pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Hukum Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Hukum Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 2 (dua) orang Auditor Manajemen ASN Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Auditor Manajemen ASN Ahli Pertama.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi permasalahan manajemen ASN oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>2. Materi konsultasi permasalahan manajemen ASN dipersiapkan sesuai permintaan/kebutuhan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Konsultasi permasalahan manajemen ASN yang berkualitas, akuntabel dan transparan.</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan kinerja individu disampaikan secara harian dan bulanan melalui aplikasi pelaporan kinerja.</li></ol>

## 19. Asistensi dan/atau Fasilitas Sosialisasi/ Bimbingan Teknis Manajemen ASN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi dan/ atau fasilitas sosialisasi/ bimtek manajemen ASN yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/ institusi/ lembaga swadaya masyarakat/ organisasi masyarakat/ partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi;</li> <li>b. materi asistensi dan fasilitas sosialisasi/ bimtek manajemen ASN yang diminta secara jelas;</li> <li>c. mencantumkan maksud dan tujuan asistensi dan/ atau fasilitas sosialisasi/ bimtek manajemen ASN, ditujukan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By Pass I Gusti Ngurah Rai 646 Denpasar; atau melalui e-mail: <a href="mailto:kanreg10.Denpasar@bkn.go.id">kanreg10.Denpasar@bkn.go.id</a></li> </ol> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Regional X BKN dengan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi tamu</li> <li>b. Membawa surat permohonan asli dari pimpinan bagi institusi/ Lembaga</li> <li>c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku</li> </ol> <p>3. Melalui Daring yang dilakukan secara <i>online</i> dengan menggunakan <i>platform meeting</i> secara daring.</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN dengan usulan melalui surat:</p>  <pre>graph TD; A([Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN]) --&gt; B[Surat diterima Kantor Regional X BKN]; B --&gt; C[Kepala Kantor Regional X BKN mendisposisi surat ke unit terkait untuk difasilitasi]; C --&gt; D[Surat Jawaban asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN]; D --&gt; E([penyampaian surat jawaban asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN kepada pengguna layanan]);</pre> <p>The flowchart illustrates the process of requesting and receiving assistance or facilitation for ASN management socialization/bimtek. It begins with a service user submitting a request letter to the Regional Office of BKN. The letter is then received by the Regional Office, which forwards it to the relevant unit for processing. Once processed, a response letter is issued, which is then delivered back to the service user.</p>
----	---------------------------------	--

		<p>2. Asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN dengan hadir langsung ke Kantor Regional</p>  <pre> graph TD     A[Pengguna layanan mengambil nomor antrian] --&gt; B[Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek manajemen ASN]     B --&gt; C([pengguna layanan menerima asistensi dan/atau fasilitasi sosialisasi/bimtek dari pegawai yang ditugaskan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jawaban asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN disampaikan oleh Kantor Regional X BKN paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat diterima oleh Kantor Regional X BKN; atau</li> <li>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN paling lambat 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN.</li> <li>3. Jika dilakukan secara daring maka ditentukan dan disepakati terlebih dahulu waktu dan <i>platform/ media meeting</i> daring yang akan digunakan.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/ tarif

5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN yang diminta.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar –Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;</li><li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tentang pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian Negara;</li><li>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</li></ol>
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu /Ruang kelas yang memadai;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan Internet;</li> <li>6. Zoom/Google meet/Whatsapp Video</li> <li>7. Pesawat Telepon;</li> <li>8. Mesin Faksimile; dan</li> <li>10. Mesin Fotokopi.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Memahami kebijakan manajemen aparatur sipil negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Regional X BKN;</li> <li>3. Memiliki integritas dan moralitas;</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis permasalahan hukum;</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada Stakeholder; dan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/ Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang dari tingkat pengawasan sampai jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor);</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Hukum Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Hukum Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 2 (dua) orang Auditor Manajemen ASN Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Auditor Manajemen ASN Ahli Pertama</li> </ul>



6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN diberikan kepada Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>2. Materi asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN dipersiapkan sesuai permintaan/ kebutuhan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan asistensi dan/ atau fasilitasi sosialisasi/ bimtek manajemen ASN yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan kinerja individu disampaikan berkala/ periodik melalui aplikasi pelaporan kinerja.</li> </ol>

## 20. Fasilitas Seleksi Pengembangan Karir PNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>I. Instansi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Instansi membuat surat permohonan untuk fasilitas seleksi pengembangan karir yang berisi antara lain jenis permohonan, jumlah peserta, dan rencana jadwal ke BKN Pusat atau ke Kantor Regional X BKN;</li><li>b. Instansi menyiapkan berkas untuk persiapan pelaksanaan seleksi pengembangan karir;</li><li>c. Kanreg dan Instansi mendapat surat persetujuan fasilitas pelaksanaan seleksi pengembangan karir dari BKN Pusat melalui Direktorat PPSS;</li><li>d. Kanreg menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan seleksi pengembangan karir;</li><li>e. Instansi menyiapkan data peserta dan dokumen persyaratan.</li></ul> <p>II. Peserta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Harus hadir di lokasi ujian sesuai jadwal yang ditentukan;</li><li>b. Mengikuti syarat yang telah ditentukan instansi;</li><li>c. Melaksanakan ujian seleksi pengembangan karir.</li></ul>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A([Instansi pengguna layanan menyampaikan surat permohonan fasilitasi seleksi pengembangan karir ke BKN/kanreg]) --&gt; B[BKN melalui PPSS setelah berkoordinasi dengan Kanreg menyiapkan jadwal untuk instansi]     B --&gt; C[Kanreg menerima surat/tembusan surat persetujuan fasilitasi seleksi pengembangan karir dari BKN Pusat]     C --&gt; D[Kanreg menyampaikan surat fasilitasi kepada instansi pengguna layanan]     D --&gt; E([Penyelenggaraan Fasilitasi seleksi pengembangan karir]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang ditujukan ke BKN Pusat melalui Direktorat PPSS sesuai dengan POS AP yang berlaku di Direktorat PPSS terkait fasilitasi kegiatan CAT;</li> <li>2. Surat yang ditujukan ke Kantor Regional, akan diteruskan ke BKN Pusat paling lambat 3 (tiga) hari kerja;</li> <li>3. Kanreg menyampaikan surat fasilitasi paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak surat persetujuan fasilitasi dari BKN pusat diterima oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Ketentuan PNBK BKN
5.	Produk Pelayanan	Layanan fasilitasi seleksi pengembangan karir

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar –Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> <li>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</li> <li>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</li> <li>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</li> <li>e. media sosial : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> </li> <li>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> </li> <li>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></li> <li>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></li> <li>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;</li> <li>8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2006 tentang pembentukan Kantor Regional X, XI, dan XII Badan Kepegawaian;</li> <li>9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Prosedur Penyelenggaraan Seleksi Dengan Metode Computer Assisted Test Badan Kepegawaian Negara;</li> <li>10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Seleksi dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan Kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Jaringan Internet;</li> <li>5. Printer;</li> <li>6. Infocus;</li> <li>7. Ruang Monitoring;</li> <li>8. Scanner;</li> <li>9. Genset;</li> <li>10. Ruang Loker;</li> <li>11. Ruang Pendaftaran/ Registrasi;</li> <li>12. Toilet;</li> <li>13. Mushola;</li> </ol>

		<p>14. TV; dan</p> <p>15. Ruang Tunggu.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal sesuai dengan ketentuan syarat jabatan;</li> <li>2. Memahami kebijakan manajemen aparatur sipil negara dan program kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Regional X BKN;</li> <li>3. Memiliki integritas dan moralitas;</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis permasalahan hukum;</li> <li>5. Memiliki kemampuan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada stakeholder; dan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengoperasikan PC/Laptop dan aplikasi yang digunakan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang dari tingkat pengawasan sampai jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Kantor);</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal instansi pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Bidang Pengembangan dan Supervisi Kepegawaian; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Hukum Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis Hukum Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 1 (satu) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 2 (dua) orang Auditor Manajemen ASN Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Auditor Manajemen ASN Ahli Pertama.</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi seleksi pengembangan karir dilaksanakan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>2. Fasilitasi seleksi pengembangan karir dipersiapkan sesuai permintaan/kebutuhan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan fasilitasi seleksi pengembangan karir yang berkualitas, akuntabel, dan transparan;</li><li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li><li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti).</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan kinerja individu disampaikan berkala/periodik melalui dokumen pelaporan kinerja.</li></ol>

## 21. Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun PNS yang Hilang atau Rusak

NO.	KOMPONEN	URAIAN																												
<b>PENYAMPAIAN PELAYANAN</b>																														
1.	Persyaratan	<p>Penerima layanan melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari PT. Taspen (Persero) / PT. ASABRI;</li> <li>2. Formulir Permintaan Petikan ke-2 SK Pensiun di stemple TASPEN;</li> <li>3. SK Pensiun yang hilang / rusak;</li> <li>4. Surat Keterangan Kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian; dan</li> <li>5. Surat bebas dari jaminan bank / POS.</li> </ol>																												
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="2">Pelaksana</th> <th rowspan="2">Kelengkapan</th> <th colspan="2">Mutu Baku</th> <th rowspan="2">Keterangan</th> </tr> <tr> <th>Tim Pemroses</th> <th>Pejabat Penandatangan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Memvalidasi usul pengesahan salinan surat keputusan pensiun PNS yang hilang atau rusak melalui aplikasi SIASN. Apabila telah sesuai meneruskan kepada pejabat Penandatangan.</td> <td></td> <td></td> <td>Salinan SK Pensiun yang telah digalafir PT Taspen/PT ASABRI</td> <td>3 menit</td> <td>Salinan SK Pensiun yang telah digalafir PT Taspen/PT ASABRI</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur ANI Pertama</li> <li>e. Analisis kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur ANI Muda</li> <li>f. Analisis kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur ANI Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (1) Surat Pengantar dari PT Taspen/ PT ASABRI, (2) Salinan SK Pensiun, (3) Surat keterangan kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian dan (4) Surat bebas dari jaminan bank/kantor POS. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</li> <li>3. Apabila terdapat kesalahan atau kelengkapan data dan dokumen - Berikan Tidak Sesuai (BTS), PT Taspen/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memvalidasi dan menandatangani salinan SK Pensiun secara digital dan langsung terkirim kepada PT Taspen/PT ASABRI melalui aplikasi SIASN.</td> <td></td> <td></td> <td>Salinan SK Pensiun yang digalafir PT Taspen/PT ASABRI dan diandatangani Pejabat Penandatangan</td> <td>3 menit</td> <td>Salinan SK Pensiun yang digalafir PT Taspen/PT ASABRI dan diandatangani Pejabat Penandatangan</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam keputusan Kepala BKN.</li> <li>2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengembalikan usul ke Tim Pemroses untuk diperbaiki.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	Tim Pemroses	Pejabat Penandatangan	Waktu	Output	1	Memvalidasi usul pengesahan salinan surat keputusan pensiun PNS yang hilang atau rusak melalui aplikasi SIASN. Apabila telah sesuai meneruskan kepada pejabat Penandatangan.			Salinan SK Pensiun yang telah digalafir PT Taspen/PT ASABRI	3 menit	Salinan SK Pensiun yang telah digalafir PT Taspen/PT ASABRI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur ANI Pertama</li> <li>e. Analisis kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur ANI Muda</li> <li>f. Analisis kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur ANI Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (1) Surat Pengantar dari PT Taspen/ PT ASABRI, (2) Salinan SK Pensiun, (3) Surat keterangan kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian dan (4) Surat bebas dari jaminan bank/kantor POS. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</li> <li>3. Apabila terdapat kesalahan atau kelengkapan data dan dokumen - Berikan Tidak Sesuai (BTS), PT Taspen/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</li> </ol>	2	Memvalidasi dan menandatangani salinan SK Pensiun secara digital dan langsung terkirim kepada PT Taspen/PT ASABRI melalui aplikasi SIASN.			Salinan SK Pensiun yang digalafir PT Taspen/PT ASABRI dan diandatangani Pejabat Penandatangan	3 menit	Salinan SK Pensiun yang digalafir PT Taspen/PT ASABRI dan diandatangani Pejabat Penandatangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam keputusan Kepala BKN.</li> <li>2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengembalikan usul ke Tim Pemroses untuk diperbaiki.</li> </ol>
No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan																						
		Tim Pemroses	Pejabat Penandatangan	Waktu		Output																								
1	Memvalidasi usul pengesahan salinan surat keputusan pensiun PNS yang hilang atau rusak melalui aplikasi SIASN. Apabila telah sesuai meneruskan kepada pejabat Penandatangan.			Salinan SK Pensiun yang telah digalafir PT Taspen/PT ASABRI	3 menit	Salinan SK Pensiun yang telah digalafir PT Taspen/PT ASABRI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Pemroses terdiri dari:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kepegawaian Pelaksana/Pranata SDM Aparatur Terampil</li> <li>b. Analisis kepegawaian Pelaksana Lanjutan/Pranata SDM Aparatur Mahir</li> <li>c. Analisis kepegawaian Penyelia/Pranata SDM Aparatur Penyelia</li> <li>d. Analisis kepegawaian Pertama/Analisis SDM Aparatur ANI Pertama</li> <li>e. Analisis kepegawaian Muda/Analisis SDM Aparatur ANI Muda</li> <li>f. Analisis kepegawaian Madya/Analisis SDM Aparatur ANI Madya</li> <li>g. Jabatan Pelaksana yang relevan</li> </ol> </li> <li>2. Dokumen persyaratan usul ini yaitu: (1) Surat Pengantar dari PT Taspen/ PT ASABRI, (2) Salinan SK Pensiun, (3) Surat keterangan kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian dan (4) Surat bebas dari jaminan bank/kantor POS. Proses kegiatan ini dilakukan setiap satu usul.</li> <li>3. Apabila terdapat kesalahan atau kelengkapan data dan dokumen - Berikan Tidak Sesuai (BTS), PT Taspen/PT ASABRI akan mendapat notifikasi dan dapat melengkapi usulan BTS melalui SIASN. Apabila terdapat kesalahan jenis usul, maka usul tersebut Tidak Memenuhi Syarat (TMS).</li> </ol>																							
2	Memvalidasi dan menandatangani salinan SK Pensiun secara digital dan langsung terkirim kepada PT Taspen/PT ASABRI melalui aplikasi SIASN.			Salinan SK Pensiun yang digalafir PT Taspen/PT ASABRI dan diandatangani Pejabat Penandatangan	3 menit	Salinan SK Pensiun yang digalafir PT Taspen/PT ASABRI dan diandatangani Pejabat Penandatangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat penandatangan ditetapkan dalam keputusan Kepala BKN.</li> <li>2. Apabila terdapat ketidaksesuaian data dan dokumen, Pejabat Penandatangan akan mengembalikan usul ke Tim Pemroses untuk diperbaiki.</li> </ol>																							
3.	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) menit per usul sejak usul diterima lengkap dan benar.																												
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif																												
5.	Produk Pelayanan	Salinan Surat Keputusan Pensiun yang telah disahkan																												
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang disampaikan ke alamat: Kantor Regional X BKN Jl. By pass I Gusti Ngurah Rai No. 646, Pedungan, Denpasar Selatan, Kota Denpasar –Bali; atau</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. telepon : 0361 – 720302, 728384;</li> </ol> </li> </ol>																												



		<p>b. e-mail : <a href="mailto:kanreg10.denpasar@bkn.go.id">kanreg10.denpasar@bkn.go.id</a>;</p> <p>c. kanal pengaduan WBS pada website <a href="https://wbs.bkn.go.id">https://wbs.bkn.go.id</a>;</p> <p>d. anjungan mandiri layanan kepegawaian pada lobby Kanreg X BKN;</p> <p>e. media sosial :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Twitter : @kanreg10bkn;</li> <li>2) Instagram : @kanreg10bkn;</li> <li>3) Facebook : @kanreg10bkn;</li> </ol> <p>f. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) website : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>;</li> <li>2) SMS melalui nomor 1708;</li> <li>3) twitter : @lapor1708; dan</li> <li>4) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.</li> </ol> <p>g. Ombudsman RI melalui: <a href="https://ombudsman.go.id/pengaduan">https://ombudsman.go.id/pengaduan</a></p> <p>h. Virtual Helpdesk : <a href="https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk">https://denpasar.bkn.go.id/helpdesk</a> atau <a href="https://support-siasn.bkn.go.id">https://support-siasn.bkn.go.id</a></p> <p>i. Monitoring Layanan: <a href="https://monitoring-siasn.bkn.go.id/">https://monitoring-siasn.bkn.go.id/</a></p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, jo Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;</li> <li>4. Surat Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Nomor 5232/B-HM.05.01/SD/D/2021 Tanggal 14 Juni 2021;</li> <li>5. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintah Nomor 12/<a href="#">POS.AP/F/2023</a> tentang Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun PNS Yang Hilang Atau Rusak.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Aplikasi SIASN</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan tentang syarat-syarat pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak.</li> <li>2. Mampu menyelesaikan pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak.</li> <li>3. Memahami regulasi yang berkaitan dengan pengesahan salinan SK Pensiun PNS yang hilang atau rusak.</li> <li>4. Dapat mengoperasikan SIASN.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang, mulai dari Administrator hingga Kakanreg (JPT Pratama);</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengendalian secara internal oleh Auditor Manajemen ASN terhadap Salinan SK Pensiun yang telah disahkan;</li> <li>3. Dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1 (satu) orang Administrator;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Muda;</li> <li>● 4 (empat) orang Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Pranata Pranata SDM Aparatur terampil;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Penyelia;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Mahir;</li> <li>● 1 (satu) orang Arsiparis Terampil;</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	Salinan Surat Keputusan Pensiun telah disahkan yang tepat sasaran dan akurat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Pengesahan Salinan Surat Keputusan Pensiun Yang Hilang atau Rusak yang berkualitas, akuntabel dan transparan;</li> <li>2. Tersedia klinik fasilitas kesehatan untuk pertolongan pertama;</li> <li>3. Terdapat petugas keamanan (sekuriti)</li> </ol>

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

Lampiran II

Keputusan Kepala Kantor Regional X

Badan Kepegawaian Negara

Nomor : 29 Tahun 2024

Tanggal : 12 Juni 2024

## **TATA CARA PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN KANTOR REGIONAL X BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

### **I. Pendahuluan**

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

### **II. Tujuan**

1. Agar pengaduan masyarakat dapat ditangani dengan baik dan benar serta efektif dan efisien.
2. Agar penanganan pengaduan masyarakat lebih terkoordinasi dan mempunyai mekanisme penanganan yang sama.
3. Untuk menjamin kerahasiaan identitas pelapor.

### **III. Penatausahaan Pengaduan Masyarakat**

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

1. Pengaduan masyarakat yang mengandung informasi atau adanya indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang oleh aparatur penyelenggara layanan;
2. Pengaduan masyarakat yang mengandung permintaan klarifikasi, konfirmasi atau pengaduan terkait penyimpangan pelayanan publik; dan

3. Pengaduan masyarakat yang identitas pelapor tidak jelas dan/ atau tidak ada data yang layak serta menunjang informasi yang diajukan dan/ atau pengaduan yang berupa keinginan pelapor yang secara normatif tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pengaduan seperti ini tidak perlu ditindaklanjuti, cukup dicatat dan diarsip. Jika masih ada masukan yang relevan dapat dimanfaatkan untuk perbaikan proses bisnis dan POS AP.

Terhadap pengaduan yang tercantum pada *point* 1 dan 2 dapat dilakukan:

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

Hasil penelaahan ditindaklanjuti dengan cara:

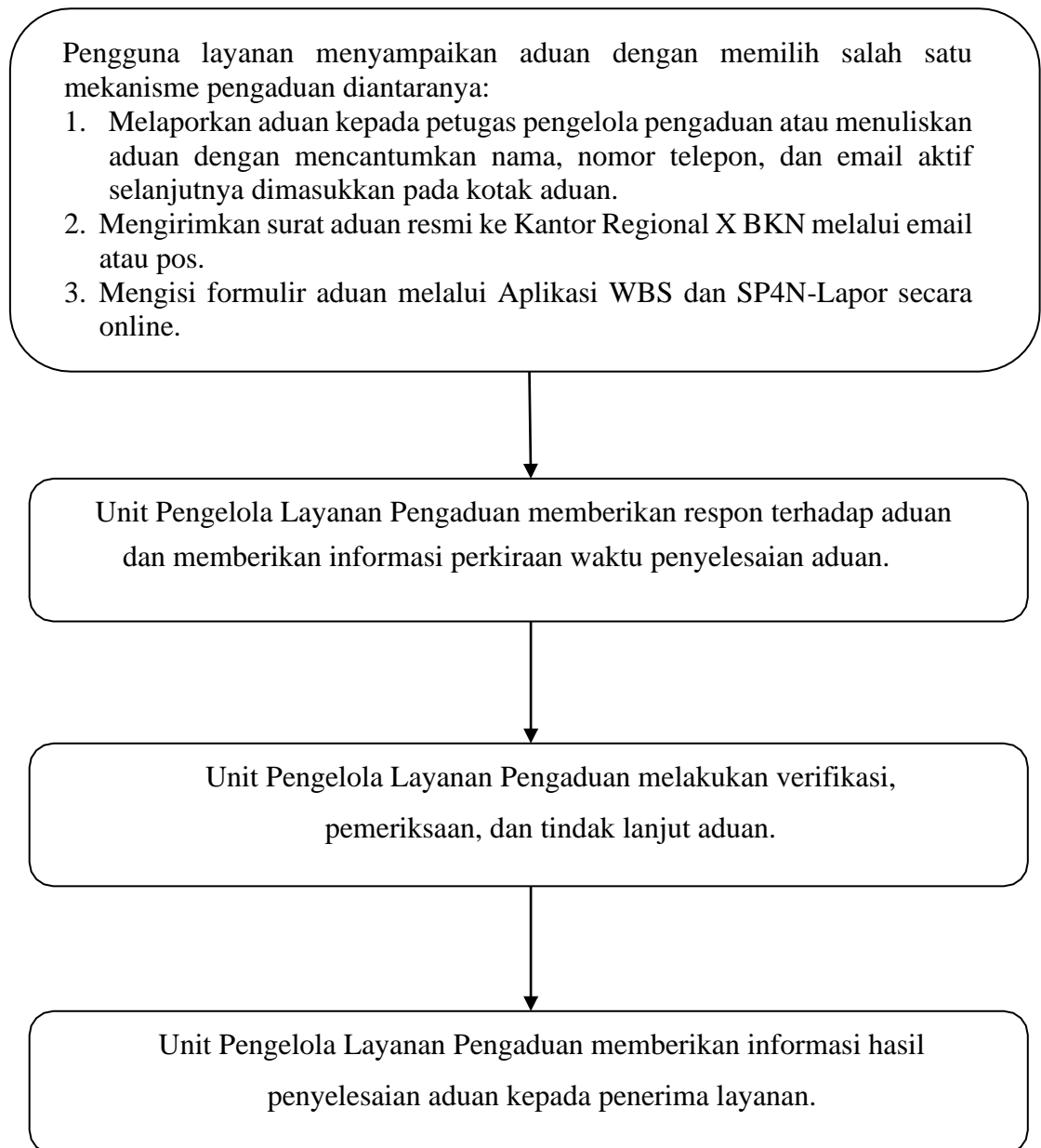
1. Apabila permasalahan yang disampaikan berkaitan dengan penyimpangan dan pelanggaran yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Kanreg X BKN maka dapat menggunakan *Whistle Blowing System* (WBS) yang dikelola secara terpusat oleh Badan Kepegawaian Negara, atau media lainnya. Hasil pengelolaan aduan melalui WBS/ media lainnya ditindaklanjuti lebih lanjut oleh BKN Pusat Jakarta untuk diproses sesuai dengan Peraturan yang terkait dengan Disiplin Pegawai.
2. Apabila Permasalahan yang disampaikan berkaitan dengan proses bisnis di Kantor Regional, maka akan disampaikan kepada Koordinator Kelompok Kerja Penyusunan Proses Bisnis dan POS AP di Kantor Regional X BKN.

Ketentuan lain:

1. Dalam rangka melindungi pelapor dari pihak yang tidak berkepentingan, BKN wajib merahasiakan kemungkinan dapat diketahuinya identitas pelapor, seperti tidak mencantumkan identitas pelapor dalam surat penyaluran dan menutup identitas pelapor yang terdapat dalam surat pengaduan yang dilampirkan bersama surat penyaluran.
2. Apabila dalam rangka proses pembuktian kebenaran pengaduan diperlukan keterangan pelapor, Tim Pengelola *Whistle Blowing System* (WBS) atau melalui media lainnya dapat meminta identitas pelapor sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Penyimpanan dokumen diatur berdasarkan klasifikasi jenis masalah, unit terlapor serta urutan waktu pengaduan, yang penyimpanannya disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada serta berdasarkan prosedur pengarsipan yang berlaku.

#### IV. Alur Pengaduan Masyarakat



## **V. Respon dan Jangka Waktu Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan**

### **A. Respon terhadap pengaduan**

Setiap pengaduan yang masuk harus ditanggapi oleh pengelola pengaduan. Adapun waktu yang diperlukan untuk merespon pengaduan yang telah diterima yaitu 1x24 jam atau lebih cepat.

### **B. Tindak lanjut dilakukan dengan cermat, cepat, dan tidak melebihi jangka waktu penyelesaian sejak pengaduan diterima, yakni;**

1. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif maksimal diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja;
2. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja;
3. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja.

## **VI. Penutup**

Demikian penatausahaan pengaduan masyarakat atas penyelenggara layanan di Kantor Regional X BKN untuk dipedomani oleh penyelenggara layanan dan penerima layanan. Jika ada hal-hal yang tidak sesuai akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



# bangga  
melayani  
bangsa



KANREG  
BKN  
DENPASAR



# 2024

KANTOR REGIONAL X BKN

## MAKLUMAT PELAYANAN

Kami ASN Kantor Regional X BKN, dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan berkelanjutan, apabila tidak menepati janji, kami bersedia menerima sanksi sesuaiperaturan perundang-undangan yang berlaku.

Kontak Kami :

(0363) 728384

kanreg10.denpasar@bkn.go.id

<https://www.facebook.com/Kanreg10BKN>

<https://x.com/kanreg10bkn>

<https://www.instagram.com/kanreg10bkn/>

<https://www.youtube.com/user/kanreg10bkn>

**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan \* Kuntabel \* Kompeten  
Harmonis \*oyal \*adptif \*alaboratif

